



Aprobat Manager,  
Ec. Cofei Alina Mariana

## FIȘĂ DE POST

### I. IDENTITATEA POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Brancardier
3. **Cod COR:**
4. **Poziția postului în cadrul structurii:**
  - a. nr..... din Statul de Funcții.
5. **Loc de muncă:** CNCRNC „Dr. N. Robănescu” .
6. **Secția:** Secție/ Compartiment cu paturi
7. **Nivelul postului:**
  - a. de execuție.
8. **Gradul profesional al postului:** nu este cazul
9. **Sfera de relație**
  - a) **ierarhice: -direct:** - infirmieră;  
- asistent medical de salon;  
- asistent șef;  
- asistenta medicală;  
- medic;  
- medic șef secție.  
-**supraordonare:** - nu este cazul.
  - b) **funcțională:** colaborează cu celelalte compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu.
  - c) **colaborare:** cu personalul din cadrul secției (asistenta medicală de salon, cu personalul auxiliar) precum și cu personalul din celelalte compartimente.
  - d) **gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de Centru – mediu.**

### II. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. **Pregătirea profesională - de bază:** studii elementare.
2. **Experiența necesară:** -.
3. **Aptitudini și abilitati necesare:**
  - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a îl înțelege;
  - aptitudine generală de învățare;
  - aptitudini de comunicare orală și scrisă;
  - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
  - atenție concentrată și distributivă.
4. **Aptitudini necesare/ comportament:**
  - capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);



- volum mediu de cunoștințe teoretice și practice;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială);
- receptivitate crescută la solicitările profesionale;
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin).

### III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

#### A) Privind relațiile interpersonale/ comunicare:

1. De planificare astfel încât activitatea să fie eficientă;
2. De raportare - aduce la cunoștință șefilor direcți toate problemele ivite la locul de muncă;
3. De lucru - abilități de muncă în echipă;
4. Accesul la informații - respectă secretul profesional, codul de etică, confidențialitatea documentelor oficiale și drepturile pacienților.

#### B) Dificultatea operațiunilor specifice

- Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat respectiv curățenia și dezinfecția cărucioarelor și tărgilor de transport;
- Gradul de autonomie în acțiune – activitate desfășurată sub conducerea și coordonarea asistentei șefe, asistentei de salon și medicului;
- Efort fizic și intelectual în conformitate cu complexitatea postului;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite – aptitudini fizice corespunzătoare solicitării postului;
- Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
  - sub supravegherea asistentei medicale va efectua tehnici de curățenie, dezinfecție;
  - se va ocupa de întreținerea și buna funcționare a echipamentelor din dotare.

### IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitatea – îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului și alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare și pregătirii profesionale;
2. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplina, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, operativitate, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou.  
Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale; soluții corecte prezentate la nivelul secției (numărul de observații/ reclamații primite ca urmare a nedeplinirii corecte a sarcinilor atribuite);
3. Costul – intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor;
4. Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități;
5. Utilizarea resurselor – se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatura);
6. Modul de utilizare:
  - Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;
  - Modul în care pune la dispoziția unității cunoștințele și experiența pe care le deține;
  - Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității.

### V. LIMITA DE COMPETENȚĂ A POSTULUI



1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale;
2. Corectitudine;
3. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional;
5. Păstrarea caracterului legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu.

## VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: - propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice postului;
2. Delegarea (exercitarea temporară a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu, în afara locului sau de muncă);
  - înlocuiește pe (conform dispozițiilor interne);
  - este înlocuit de (conform dispozițiilor interne).

## VII. DESCRIEREA POSTULUI

### **1. Scopul general al postului:**

Titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente ce intra în atribuțiile brancardierului din secția clinică de recuperare neuropsihomotorie copii respectiv efectuează și menține curățenia și dezinfecția echipamentului din dotare (cărucioare, brancarde).

### **2. Obiectivele postului:**

Crearea și mentinerea unui climat de lucru care să faciliteze lucrul în cadrul unei echipe stabile și eficiente;  
Respectarea și implementarea procedurilor de lucru specifice postului care să asigure centrului necesarul de servicii medicale corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ.

### **3. Sarcini și îndatoriri specifice:**

- Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul șef de secție sau locțiitorul acestuia;
- Răspunde de aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de igiena echipamentului de lucru;
- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității și anonimatului pacientului, secretului profesional și a unui climat etic față de pacient.

### **4. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților/ responsabilităților postului:**

**În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat.**

#### **A. Atribuții specifice:**

Brancardierul își desfășoară activitatea în cadrul echipei de îngrijire în colaborare cu infirmiera, asistenta medicală și medicul;



- 1.Își desfășoară activitatea în unități sanitare sub îndrumarea și supravegherea medicului, asistentei medicale sau a infirmierei;
- 2.Respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului (pontează cartela electronică, ținută corespunzătoare, disciplina, comportament, respectarea graficului de lucru);
- 3.Va purta echipament de protecție prevăzut de actele normative, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei personale și a aspectului estetic personal;
- 4.Efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia și dezinfecția echipamentului din dotare, consemnând în Registrul de curățenie și dezinfecție;
5. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul centrului;
- 6.La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție - de unică folosință (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, bonetă și botoși de protecție);
- 7.Va ajuta la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate;
- 8.Va anunța orice eveniment deosebit ivit, asistentului medical de serviciu, asistentului medical șef și medicului (în serviciul de gardă);
- 9.Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- 10.Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- 11.Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei spațiului exterior arondat.
- 12.Cunoaște și respectă normele și timpii de curățenie și dezinfecție;
- 13.Cunoaște și respectă condițiile de depozitare, preparare și utilizare a soluțiilor dezinfectante (păstrarea soluțiilor se va face numai în recipientele originale, trecându-se data când a fost desigilat);
- 14.Respectă și participă la instruirile periodice efectuate de asistenta șefă sau asistenta medicală privind normele igienice și de protecția muncii;
- 15.Păstrează secretul profesional;
- 16.Respectă și apară drepturile pacienților, asigurându-le securitatea pe perioada internării;
- 17.Se supune triajului epidemiologic efectuat de către asistenta șefă sau asistenta medicală de tură și anunță orice îmbolnavire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și boli transmisibile apărute la membrii familiei;
- 18.Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei șefe, asistentei medicale, medicului;
- 19.Participă la instruirile periodice pe care le organizează asistenta șefă pentru aprofundarea cunoștințelor (dezinfectante, mobilizarea pacienților, etc.);
- 20.Respectă regulamentul de ordine interioară (pontaj electronic, ținută, disciplină, comportament, grafic de lucru);
- 21.Cunoaște și respectă:
  - Ordinul 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
  - Ordinul 1500/2009 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor AT.I. din unitățile sanitare;
  - Ordin 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
  - Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;



- Legea 46/2003 – drepturile pacienților.

**B. Atribuții suplimentare** (după caz):

**C. Alte obligații** (după caz):

**D. Responsabilități generale** - cunoaște, respectă și răspunde:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI și de securitatea muncii;
- Circuitele funcționale din centru;
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru nesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de disciplina muncii;
- Păstrează caracterul legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu;
- Confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Codul de etică și deontologie profesională;
- Are obligația de a valida cartela pentru pontaj atât la venire și la plecare din serviciu;
- Respectă programul de lucru;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Respectă reglementările în vigoare privind alicarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- În situații deosebite sau excepționale, la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii centrului poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor profesionale.

**E. Atribuții privind SU**

- Informează 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 ia cunoștință.

## VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.



Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională		
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
7.	Condiții de muncă		

### IX. ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Conform Legii nr. 319/ 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425/ 2006 și actualizate conform H.G. 955/ 2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător 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 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, angajatul trebuie:

- a) să utilizeze corect aparatura IT și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința medicului accidente suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, 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 lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.



## X. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: - 8 ore zilnic.
- b. Condițiile materiale:  
- obiecte de inventar.
- c. Riscuri implicate de post:  
- nerespectarea legislației în vigoare pentru acordarea serviciilor medicale acordate pacienților.
- d. Salarizare:  
- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;  
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;  
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;  
Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
- e. Prevederi Speciale:  
La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Întocmit:  
Asistent Șef,  
Bordeianu Corina

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar, salariat.

Nume și prenume:

Semnătura:

Data: .0.2024