Consiliul Judeţean Bihor **Unitatea de Asistenţă Medico - Socială Popeşti**	**Aprobat,** **Director** **Ec. Rotaru Mariana**

FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul

1. **Nivelul postului:** DE EXECUTIE
2. **Denumirea postului:** BRANCARDIER
3. **Gradul/Treapta profesională:**
4. **Scopul general al postului:** asigurară transportul pacienţilor în condiţii de securitate la serviciile de diagnostic şi tratament în afara unităţii, în spaţiile unităţii pentru activităţi şi oriunde se cere.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**: studii generale
2. **Perfecţionări (specializări)**: nu este cazul
3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator**: nu este cazul
4. **Limbi străine**: nu este cazul
5. **Abilitaţi, calităţi şi aptitudini necesare**:
   - operativitate în realizarea sarcinilor
   - preocupare pentru autoperfecţionare
   - corectitudine, adaptibilitate, tact, discreţie, amabilitate, bunăvoinţă
   - abilităţi de comunicare, organizare, rezistenţă la stres, lucrul în echipă
   - flexibilitate în gândire, receptivitate la solicitările profesionale
6. **Cerinţe specifice**:
   - Cerinte comportamentale: capacitate de coordonare, responsabilitate personală, capacitatea de planificare şi organizare, eficienţă personală, spirit de echipă, comportament etic/integritate, discreţie, implicare în actul medical, respect pentru pacienţi, punctualitate etc.
   - Cerinte aptitudinale: manualitate, muncă în echipă, comunicare şi empatie.
   - cunoaşterea regulilor SSM şi PSI
7. **Competenţe manageriale (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):** nu este cazul.

C. Atribuţiile postului:

1. Desfaşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a medicului;
2. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii
3. Transportă bolnavii la serviciile de diagnostic şi tratament, în afara unităţii, în spaţiile unităţii pentru activităţi şi oriunde se cere, conform indicaţiilor asistentei;
4. Ajută personalul autosanitarei la transportul bolnavilor din şi în incinta unităţii;
5. Transportă diferite aparate, paturi, mobilier sau alte materiale grele la solicitarea asistentelor medicale şi a medicilor;

6. Ajută personalul clinicii la schimbarea poziției, la mobilizarea pacienților și transportă pacienții decedați la morgă;
7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
8. Are în grijă aparatele de ventilatie mecanică mobile și încarcă buteliile de oxigen;
9. În timpul serviciului, transportă ori de câte ori este nevoie, gunoiul menajer și deșeurile contaminate și asigură depozitarea acestora în spațiile special amenajate;
10. Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfecția cărucioarelor de transport și a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
11. Participă la toate formele de instruire inițiate de unitate în vedera ridicării nivelului profesional;
12. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
13. Nu are dreptul să dea informații privind starea și evoluția bolnavilor;
14. Spală și dezinfectează mâinile, după cum este cazul, după orice manevră medicală sau după orice contact cu pacientul;
15. Are un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
16. Respectă graficul de lucru, programarea concediului de odihnă, semnează condica de prezență și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic iar în timpul serviciului se preocupă permanent de buna desfășurare a activității;
17. Cunoaște și respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003
18. Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără a crea antipatii sau favoritisme;
19. Știe să își controleze emoțiile în fața beneficiarilor; observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive comportamentale ale beneficiarilor;
20. Nu judecă și nu etichetează beneficiarii;
21. Are capacitatea de a stabili limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de acesta;
22. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduit al persoanalului contractual;
23. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul SSM și PSI;
24. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
25. Nu introduce sau să consume în unitate băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante sau narcotice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte;
26. respectă principiul confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință și răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează și manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzute de lege;
27. îndeplinește sarcinile de serviciu în termenele stabilite de către superiorii ierarhici și cu respectarea legislației în vigoare;
28. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, în limitele de competență a postului;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă**:
   a. Relații ierarhice

Subordonat față de: - directorul unității
- asistenta șefă

- asistenta medicală

Are în subordine: -nu este cazul

b. Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității
c. Relații de control: nu este cazul
d. Relații de reprezentare: nu este cazul

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

2. **Delegarea de atribuții și competență:** 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.), atribuțiile vor fi delegate către alt angajat cu competențe în domeniu.

E. Întocmit de:

1.Numele și prenumele : ROTARU MARIANA
2. Funcția de conducere: DIRECTOR
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștiință de către ocupantul postului
1.Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: