



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL
"DR. GHEORGHE MARINESCU"
TÂRNĂVENI



Aprobat,
Manager

Ec. Megheșan Zsuzsanna

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr.

1. Nume și prenume titular:

2. Denumire post: BRANCARDIER

3. SPECIALIZARE MEDICALĂ: nu este cazul

3.1. COMPARTIMENT/SECTIA:

3.2. COR: 532202

4. Descrierea postului: Participă la managementul pacienților, de la transport între locurile de îngrijire și/sau examene, la menținerea unei igiene propice a mediului în care își desfășoară activitatea.

5. Cerințe post:

- Studii medii;
- Specializări/perfecționări specifice postului;
- Limbi străine: nu este cazul;
- Apt din punct de vedere psihologic și medical.

5.1 Aptitudini personale: Chibzuință, punctualitate/exactitate/grijă pentru detalii de comunicare, spirit de observare/organizare, capacitate de înțelegere/rezolvare a problemelor; atenție distributivă, concentrare, memorie vizuală, rezistență mare la stres;

5.2 Calități psihologice și psihosociale: Disponibilitate pentru timp de lucru flexibil, flexibilitate a gândirii, perseverență, receptivitate la nou, exigență, consecvență, cinste, loialitate.

5.3 Limite de competență: Execută sarcinile din prezenta fișă și cele trasate de către șeful ierarhic superior.

5.4 Cerințe pentru exercitare: Capacitatea de a lucra cu/în termene stricte, capacitate de lucru în echipă, capacitatea de a lucra sub presiune, de a lua decizii asumate;

6. Relații:

6.1 Ierarhice (conducere, îndrumare):

6.2. Se subordonează: managerului, șefului de secție, medicului specialist/primar, asistent șef, medic de salon, asistent salon;

6.3. Relații funcționale: cu echipa medicală, asistenți, îngrijitoare, infirmiere;

6.4. De control: nu este cazul;

6.5. De reprezentare: nu este cazul;

6.6. Drept de semnătură: nu este cazul;

6.7. Relaționare externă

- **cu autorități sau instituții publice:** nu este cazul;
- **cu organizații internaționale:** nu este cazul;
- **cu persoane juridice private:** nu este cazul.

6.8. Delegare de atribuții și competență: în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com





atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către un alt brancardier conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

7. Sarcini și responsabilități:

Sarcini:

- Acesta preia pacientul din ambulanță și îl transportă la compartimentul de primiri urgențe (CPU);
- Transportă pacientul din salon spre diverse locații din spital: laboratoare de analize, radiologie, sală de operații, sala de tratamente etc. și transportă decedații la morga spitalului;
- Verifică starea materialului rulant;
- Identifică eventuale defecțiuni ale materialului rulant;
- Reface starea de bună funcționare a materialului rulant;
- Pregătește pacientul pentru transport;
- Ridică pacientul și așază pacientul pe materialul rulant;
- Însușește pacientul la investigații și tratamente;
- Supraveghează echipamentele medicale în timpul transportului;
- Previne situațiile ce pot afecta siguranța pacientului;
- Efectuează curățenia târgilor, cărucioarelor respectând procedurile de lucru și protocoalele;
- Își desfășoară activitatea în unitățile sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Se ocupă de funcționarea cărucioarelor de transport, a târgilor și a tuburilor de oxigen;
- Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documnetele de identificare;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc);
- Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr.1761/2021** privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- Cunoaște și aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor) Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală):
 - a. Colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii:
 - deșeuri nepericuloase
 - deșeuri periculoase
 - b. Deșeurile contaminate înțepătoare și tăietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți la acțiuni mecanice, din plastic rigid, marcate conform OMS nr.1226/2012;
 - c. Depozitarea temporară în spații special destinate;
 - d. Transportul pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în regulamentul de ordine interioară.
- Răspunde de predarea deșeurilor infecțioase firmei de colectare precum și de evidența cântărilor acestora;





- Respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, poartă echipamentul de protecție reglementat);
- Poartă echipamentul 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, cât și ecusonul în mod vizibil;
- Declară imediat medicului care asigură urgențele precum și asistentei pe tură orice problemă intervenită în desfășurarea activității;
- Ajută la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, precum și la imobilizarea pacienților agitați;
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit în timpul programului de lucru, medicului/asistentului medical pe tură la producerea evenimentului;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- Desfășoară activitatea fără să expună la accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform prevederilor în vigoare;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul medicului curant, a medicului de gardă, asistentei șef sau medicului șef, în cazuri deosebite;
- Respectă programul și graficul de tură, semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Poartă echipamentul de protecție pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002 și a condițiilor igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății;
- Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;
- Colaborează cu personalul secției, evită stările conflictuale, folosește un limbaj decent;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau de către asistenta de salon cu privire la activitățile ce intră în sfera lui de competență.





- Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/cariciore/tărgi/deseuri);
- Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de procedurile interne de muncă;
- Respectă procedurile intrene de muncă;
- Aplica Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
 - Operațiile de curățenie se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
 - Soluțiile de curățenie se manevrează cu mâinile protejate;
 - Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
 - Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă;
- Poartă echipamentul 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, cât și ecusonul în mod vizibil;
- Declară imediat asistentei șefe orice problemă intervenită în desfășurarea activității;
- Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul secției/compartimentului pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse);
 - Participă la discuții pe teme profesionale;
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- Comportamentul salariatului va fi unul potrivit bolnavului fără a aduce atingere demnității acestuia;
- Este interzisă orice discriminare pe motiv de sex, apartenență socială, etnie, stare mentală sau fizică, orientare politică/sexuală, mediul social din care face parte, vârstă, grad de handicap, gradul de educație, ș.m.d.
- La terminarea programului de lucru va preda tura colegului din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea efectuării sarcinilor;
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
- Predarea serviciului de tură se va face în scris și oral;
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- Respectă programul de lucru conform programării lunare, precum și programarea concediului de odihnă anual, schimbul de tură se face în scris cu avizul șefului de secție/compartiment;





- Semnează condica de prezență atât la începerea programului de lucru, menționând ora de începere cât și la terminarea programului de lucru menționând ora de terminare a programului de lucru, sistem tură (respectiv 8/8 sau 12/24);
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
- Raportează orice neregulă sesizată privind organizarea zilnică a muncii;
- Este răspunzător pentru veridicitatea informațiilor transmise către superior sau către persoana care preia schimbul;
- Este interzisă denigrarea pacienților, aparținătorilor, medicilor, colegilor de secție și nu numai;
- Este interzisă sustragerea bunurilor aparținând Spitalului, pacienților, colegilor sau altor terțe persoane;
- Răspunde pentru lipsurile din gestiune sa și nu numai (materiale de curățenie, halat, obiecte de îngrijire corporală, pansamente, medicamente, orice alte obiecte, indiferent de uzul lor);
- Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta spitalului, în timpul orelor de program;
- Este interzisă divulgarea datelor personale sau starea pacientului către terțe persoane;
- Angajatul în cauză nu va dispersa în spațiul public opinii cu privire la calitatea actului medical, desfășurarea activității sau starea pacienților;
- Respectă cu strictețe etapele și circuitul procedurilor de muncă;
- Nu administrează tratamente, medicamente pacienților;
- Se spală pe mâini după fiecare etapă de lucru;
- Este interzis fumatul în incinta spitalului (hol, grup sanitare, salon, spălătorie, bloc alimentar, etc.);
- Sunt interzise discuțiile de grup referitoare la alte persoane (angajați/pacienți/aparținători) în timpul programului de muncă;
- Angajatul va avea permanent un limbaj și un comportament civilizat cu toate persoanele cu care vine în contact pe durata programului de muncă;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență venite de la CPU, aceeași secție sau secții diferite și colaborează cu toți medici și laboratoarele din spital, în interesul pacientului și pentru o mai bună îngrijire a pacienților bolnavi;
- Să cunoască structura și organizarea activității în secție;
- Înregistrează în evidențe orice descărcare din depozit (materiale pentru curățenie, lenjerii, halat, ustensile, bonetă, mănuși etc) a produselor/materialelor utilizate pentru îndeplinirea zilnică a sarcinilor de serviciu;
- Depozitează materialele folosite în locul special destinat, păstrează ordinea și curățenia pe toată durata efectuării muncii;
- Nu utilizează aparatură medicală existentă pe secție;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
- Este cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;





- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- Duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful său ierarhic.
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm și tact în relațiile de serviciu;
- Utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, pacienți, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- Respectă regulile, perioadele și condițiile de acces în unitate și se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Își realizează norma de muncă/își îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- Respectă programul de lucru și folosește integral și eficient timpul de muncă zilnic și regulile de disciplină a muncii;
- Se obligă să nu se prezinte la locul de muncă în stare avansată de oboseală sau sub influența băuturilor alcoolice;
- Adoptă o ținută vestimentară decentă și adecvată pe tot parcursul desfășurării activității sale, de la prezentare și până la plecare;
- Adoptă o atitudine receptivă față de problemele din cadrul Spitalului și informează la timp conducătorul departamentului și conducerea Spitalului de problemele de ordin tehnic, organizatoric și funcțional, în vederea rezolvării acestora și asigurarea continuității activității;
- Nu creează, nu întreține și nu alimentează tensiuni relaționale cu persoanele din subordine, cu colegii de serviciu și/sau cu conducerea Spitalului;
- Se obligă să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, procedurile de muncă și dispozițiile șefilor ierarhici, sub rezerva legalității lor;
- Informează șefii ierarhici de evenimentele întâmplătoare, deficiențele, abaterile și riscurile (indiferent de natura lor) care pot să apară în activitatea pe care o desfășoară;
- Se obligă să se preocupe continuu de instruirea și perfecționarea în domeniul propriu de activitate;
- Nu întrerupe nejustificat și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea, în prealabil, a șefului ierarhic;
- Este interzisă simularea unei boli sau dovedirea ulterioară de neexistență a bolii deși salariatul a prezentat un act care dovedește existența și perioada concediului medical. Dovedirea concediului medical fără existența bolii angajatului în cauză, duce la desfacerea contractului individual de muncă pe motiv disciplinar;
- Se obligă să răspundă disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate Spitalului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Îndeplinește atât sarcinile prezentei fișe de post cât și sarcinile trasate scris/verbal de către șefii ierarhici sau de directorul medical/manager;
- Este interzisă obținerea de foloase de la subalterni sau superiori cât și de la alte persoane din exteriorul Spitalului, de natură să prejudicieze Spitalul prin prisma bunurilor sau a imaginii;





- Nu se angajează în discuții cu colegii referitor la salariu, condiții de muncă, sau alte situații privitoare la desfășurarea activității Spitalului;
- Se prezintă la efectuarea controalelor medicale și psihologice periodice sub sancțiunea defacerii disciplinare a contractului individual de muncă; neprezentarea la controalele medicale și psihologice are drept consecință angajarea răspunderii disciplinare menționate;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor oferite/transmise către șeful ierarhic sau între secțiile Spitalului;
- Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- Se asigură de păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul Spitalului;
- Participă la sesiunile de evaluare profesională organizate de angajator și are obligația de a-și îmbunătăți performanțele evaluate;
- Salariatul are obligația de a prezenta concediul medical în ziua în care acesta a fost eliberat, sau dacă nu are această posibilitatea atunci va anunța conducerea Spitalului și departamentul de Resurse umane în maxim 12 ore de la eliberarea concediului și îl va transmite în format electronic/foto;

7.2 Responsabilități:

7.2.1 Față de activitățile specifice:

- Îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă;
- Obligația purtării în timpul programului de lucru a echipamentului de protecție din dotare;
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- Asigură calitatea raportărilor și a informărilor privind activitatea zilnică;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Spitalului;
- La cererea conducerii (scris/verbal) poate efectua și alte activități care intră în sfera sa de competență.

7.2.2 Față de echipamentul din dotare:

- Respectă instrucțiunile verbale și scrise date de superiori;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- Utilizează halatul de lucru și atașează la vedere ecusonul personal;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde disciplinar, administrativ, material și civil pentru daunele cauzate din culpa sa echipamentului din dotare.

7.2.3. Față de disciplina muncii:

a) Salariatul răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților care-i revin potrivit fișei postului, în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară.

b) Sancțiunile disciplinare sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;





- **reducerea salariului de baza și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;**
- **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**

7.2.4. Față de managementul calității și mediului:

- Se conformează tuturor cerințelor în vederea implementării și menținerii sistemului de management al calității/mediului în conformitate cu cerințele din standardele de referință prin respectarea și aplicarea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și de control al proceselor;
- Duce la îndeplinire acțiunile corective/preventive rezultate în urma auditurilor interne/externe;
- Răspunde de monitorizarea și respectarea obiectivelor și țințelor de mediu stabilite de conducerea Spitalului în domeniul său de activitate;
- Răspunde de depozitarea și monitorizarea deșeurilor, pe tipuri, în locuri special amenajate și identificate pentru activitățile pentru care este responsabil;
- Identificarea aspectelor de mediu în funcție de natura activității pe care o desfășoară/coordonează;
- Stabilirea și identificarea situațiilor de urgență în funcție de natura și specificul activităților pe care le desfășoară/coordonează;
- Răspunde de respectarea cerințelor legale referitoare la protecția mediului aplicabile pentru activitățile pe care le desfășoară/coordonează;
- Participă la instruirea în domeniile managementului calității/managementului de mediu;
- Asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a auditurilor interne/externe;
- Duce la îndeplinire acțiunile corective/preventive rezultate în urma auditurilor interne/externe;
- Răspunde de îndeplinirea prevederilor din documentele SMI - sistemul de management integrat (Manual, proceduri) aplicabile în domeniul său de activitate. Respectarea acestor prevederi constituie sarcina de serviciu și este obligatorie.

8. Obligații:

8.1 Obligații conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă

8.1.1 Își desfășoară 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.

8.1.2 Utilizează corect autoturismele, aparatura, instrumentele de lucru, coletele, scrisorile, documentele, toate bunurile cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

8.1.3 Utilizează corect echipamentul individual de protecție (atunci când este cazul) și, după utilizare, îl înapoiază/il pune la locul destinat pentru păstrare.

8.1.4 Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii.

8.1.5 Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție/bunurilor aflate în posesie pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.

8.1.6 Aduce la cunoștință șefilor ierarhici superiori accidente suferite de propria persoană sau de accidente cauzate din culpa salariatului terțelor persoane;





8.1.7 Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a putea face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

8.1.8 Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

8.1.9 Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

8.1.10 Participă la instruirile periodice organizate de angajator precum și la testările aferente, conform legislației aplicabile.

8.1.11 Participă la controale medicale periodice, conform legislației aplicabile.

8.2 Obligații conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

8.2.1 Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea Spitalului;

8.2.2 Utilizează instalațiile, utilajele, autoturismele, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șeful ierarhic.

8.2.3 Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

8.2.4 Comunică, imediat după constatare, șefilor ierarhici superiori, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

8.2.5 Cooperează cu salariații Spitalului, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

8.2.6 Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu.

9. Alte prevederi:

9.1. Deplasări:

- Frecvență: nu este cazul.
- Condiții asigurate: nu este cazul.

9.2. Condiții de muncă:

- Obișnuite;
- Program de lucru: 8 ore/zi, respectiv 12/24.

Întocmit de :

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere:

3.Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Funcția: Brancardier





CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL
"DR. GHEORGHE MARINESCU"
TÂRNĂVENI



3. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar _____

4. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: director medical

3. Semnătura:

4. Data _____

Vizat Compartiment juridic

1. Numele și prenumele:

2. Funcția : consilier juridic

3. Semnătura _____

4. Data: _____

Certificat Serviciul Resurse Umane

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Șef serviciu RUNOS

3. Semnătura _____

4. Data : _____

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 1465 din 13 iulie 2011

