Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: _____

I. NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
DENUMIREA POSTULUI: brancardier
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu este cazul*
Cod C.O.R.: 325801
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigură transportul pacienților în condiții de siguranță, respectând indicațiile personalului medical, circuitele funcționale ale unității sanitare, normele de igienă, securitate și sănătate în muncă și procedurile interne aplicabile.

II.DATE PERSONALE:
NUMELE: _____
PRENUMELE: _____
CNP: _____

III.SPECIFICAŢIILE POSTULUI:
1.Studii de specialitate: școală generală
2.Perfecționări (specializări): Alte studii, cursuri şi specializări, grade profesionale, etc.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:
- stăpânirea tehnicilor specifice activității;
- aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia;
- spirit practic și organizatoric;
- capacitate de planificare și organizare a activităților;
- capacitate de adaptare și lucru în echipă;
- capacitatea de respectare a instrucțiunilor verbale și scrise;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- atenție, concentrare și spirit de observație;
- empatie și capacitatea de a lucra cu oamenii;
- îndemânare și capacitate fizică corespunzătoare specificului activității;
- echilibru emoțional, capacitate de concentrare și rezistență la stres;
- punctualitate, corectitudine și amabilitate.

6. Cerințe specifice: *nu este cazul*

IV.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:
1. Sfera relațională internă:
a) relații ierarhice: Medic şef secţie, Asistent şef secţie;

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

b) relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare;
•din punct de vedere administrativ – cu asistenta șefă;
• în ceea ce privește transportul și siguranța pacientului, colaborează cu medicii, asistenții medicali, infirmierii, ceilalți brancardieri și personalul auxiliar din cadrul secției/ compartimentului în care își desfășoară activitatea.
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 personae juridice private: *nu este cazul*
3. Delegare de atribuții și competență: Atribuțiile pot fi delegate unui alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului, conform prevederilor legale și dispozițiilor conducerii unității sanitare.
4.Dificultatea operaţiunilor specifice postului: Activitatea presupune transportul pacienților în cadrul unității sanitare, manipularea și utilizarea corespunzătoare a cărucioarelor și tărgilor, respectarea circuitelor funcționale, precum și adaptarea la situații care necesită promptitudine, atenție, efort fizic și colaborare permanentă cu personalul medico-sanitar.

V.ATRIBUŢII:

A) Atribuții generale și specifice

1. Își desfășoară activitatea în unitatea sanitară sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical șef sau a asistentului medical de serviciu, conform organizării activității.
2. Efectuează transportul pacienților, conform indicațiilor personalului medical și circuitelor funcționale stabilite în cadrul unității sanitare.
3. Asigură funcționarea corespunzătoare, curățenia și dezinfecția cărucioarelor de transport și a tărgilor, conform procedurilor interne și instrucțiunilor primite.
4. Cunoaște și utilizează corespunzător soluțiile dezinfectante și materialele destinate curățării și dezinfecției echipamentelor de transport.
5. Efectuează transportul persoanelor decedate cu respectarea regulilor de etică, a demnității persoanei decedate și a procedurilor interne aplicabile.
6. La transportul persoanelor decedate utilizează echipamentul individual de protecție prevăzut de procedurile interne și de normele aplicabile.
7. Sprijină personalul medical la fixarea și poziționarea extremităților și a segmentelor fracturate și la aplicarea aparatelor gipsate, conform indicațiilor acestuia și în limita competențelor specifice postului.
8. Anunță imediat asistentul medical de serviciu, asistentul medical șef și, după caz, medicul, cu privire la orice eveniment deosebit sau situație apărută în timpul desfășurării activității.
9. Nu furnizează pacienților sau aparținătorilor informații privind starea de sănătate, diagnosticul, tratamentul sau alte date medicale, aceste informații fiind comunicate numai de personalul medical competent.
10. Manifestă un comportament etic, respectuos și civilizat față de pacienți, aparținătorii acestora și personalul medico-sanitar.
11. Poartă echipamentul individual de protecție și ținuta de serviciu prevăzute de regulamentul intern și procedurile unității sanitare și le schimbă ori de câte ori este necesar pentru menținerea igienei.
12. Poartă ecusonul la vedere pe toată durata programului de lucru.
13. Își planifică și organizează activitatea în funcție de prioritățile stabilite, de indicațiile primite și de necesitățile pacienților, cu respectarea normelor și procedurilor interne.
14. Identifică necesarul de materiale și consumabile necesare desfășurării corespunzătoare a activității și îl comunică superiorului ierarhic.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

15. Respectă și aplică prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, în limita atribuțiilor specifice postului.
16. Respectă circuitele funcționale stabilite în cadrul spitalului pentru personalul sanitar, pacienți, aparținători, lenjerie, materiale sanitare, alimente și deșeuri.
17. Respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și aplică procedurile interne referitoare la colectarea, manipularea și transportul acestora.
18. Transportă deșeurile medicale, menajere și reziduurile alimentare pe circuitele stabilite, în condițiile prevăzute de procedurile interne.
19. Depune deșeurile în recipientele corespunzătoare, la punctele de depozitare temporară stabilite și, în limita atribuțiilor, asigură curățarea și dezinfecția pubelelor utilizate pentru păstrarea și transportul acestora.
20. Raportează activitatea desfășurată, conform procedurilor interne și fișelor de monitorizare, și informează superiorul ierarhic cu privire la problemele sau evenimentele apărute în timpul activității.
21. Efectuează serviciile cu promptitudine, respectând cerințele de calitate și acordând prioritate siguranței și nevoilor pacientului.
22. Sesizează și raportează superiorului ierarhic orice solicitare sau situație care depășește aria proprie de competență.
23. Gestionează cu calm și responsabilitate situațiile neplăcute sau conflictuale, având permanent în vedere siguranța și interesul pacientului.
24. Respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și procedurile interne aplicabile.
25. Respectă permanent regulile de igienă a mâinilor, conform procedurilor interne, celor 5 momente OMS și prevederilor legale aplicabile:
    - efectuează igiena mâinilor înainte și după contactul cu pacientul;
    - efectuează igiena mâinilor înaintea procedurilor aseptice;
    - efectuează igiena mâinilor după riscul de expunere la fluide biologice;
    - efectuează igiena mâinilor după contactul cu mediul pacientului;
    - utilizează corect soluțiile hidroalcoolice, apa și săpunul;
    - utilizează corespunzător echipamentul individual de protecție;
    - respectă regulile privind igiena mâinilor și aspectul acestora în timpul activității;
    - participă la instruiri, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;
    - semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor.
26. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și apariția unor boli transmisibile în rândul membrilor familiei sale, conform procedurilor aplicabile.
27. Comunică eficient și respectuos cu personalul din cadrul unității sanitare în vederea soluționării problemelor conexe desfășurării activității și participă la discuțiile cu caracter profesional.
28. Își desfășoară activitatea în echipă, cu respectarea raporturilor ierarhice și funcționale stabilite.
29. Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS nr.46/2003 și principiile privind respectarea demnității, integrității și confidențialității acestuia.
30. Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu și nu divulgă date referitoare la pacienți, personal sau activitatea unității sanitare către persoane neautorizate.
31. Participă la activitățile de dezvoltare profesională și formare continuă corespunzătoare cerințelor postului, inclusiv prin participarea la cursuri de pregătire și perfecționare.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

32. Respectă normele privind igiena individuală și se prezintă la controalele medicale periodice obligatorii, conform prevederilor legale și procedurilor aplicabile.
33. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F.) și ale Regulamentului intern (R.I.) al spitalului.
34. Respectă programul de lucru și planificarea concediului de odihnă, conform reglementărilor aplicabile.
35. Se prezintă la serviciu și își desfășoară activitatea în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu la nivelul de calitate solicitat.
36. Semnează condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, conform procedurilor interne.
37. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și utilizează integral și eficient timpul de muncă.
38. În funcție de necesitățile unității și cu respectarea competențelor postului, poate desfășura activitatea și în alte puncte de lucru stabilite de superiorul ierarhic.
39. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.
40. Răspunde, conform prevederilor legale și regulamentelor interne, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare ori cu întârziere a atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă a postului.

B) Atribuții și responsabilități privind controlul intern managerial:

1. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
2. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
3. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
4. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
5. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
6. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
7. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
8. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
9. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
10. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
11. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
12. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

C) Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

Să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

VI. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI):

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;

2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;

4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

5.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;

2.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

3.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;

4.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;

2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;

3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;

2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;

3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

VII. MENŢIUNI SPECIALE:

Menține și își dezvoltă nivelul de pregătire și competențele necesare pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu și realizarea obiectivelor privind calitatea.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități necesare pentru desfășurarea activității, după cum urmează:

- spirit de observație și capacitate de comunicare eficientă, prin ascultare activă și transmiterea corectă a informațiilor către personalul medical;
- capacitate de adaptare la particularitățile și starea pacientului în timpul transportului și deplasării acestuia;
- capacitate de adaptare la situații de urgență și la situații neprevăzute;
- capacitate de a desfășura efort fizic și de a efectua activități care presupun manipularea și transportul pacienților;
- atenție, concentrare și responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor;
- capacitate de muncă în echipă și de respectare a indicațiilor personalului medical și a superiorilor ierarhici;

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

- îndemânare manuală și capacitate de utilizare corespunzătoare a tărgilor, scaunelor rulante și a celorlalte mijloace de transport al pacienților;
- discreție, corectitudine, respect și comportament adecvat față de pacienți, aparținători și personalul unității;
- respectarea principiilor de etică profesională, a normelor de disciplină și a regulilor privind confidențialitatea informațiilor;
- preocupare pentru menținerea și dezvoltarea competențelor necesare exercitării atribuțiilor de serviciu;
- preocupare permanentă pentru respectarea cerințelor de calitate, siguranță și securitate în activitatea desfășurată.

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

Nu are dreptul să ofere pacienților sau aparținătorilor informații cu privire la diagnosticul, starea de sănătate, tratamentul sau prognosticul pacientului.

Nu transmite și nu divulgă documente, date sau informații cu caracter confidențial și nu permite accesul persoanelor neautorizate la acestea.

Nu comunică în numele instituției și nu utilizează numele, sigla sau imaginea instituției în acțiuni, declarații sau discuții publice fără aprobarea conducerii instituției.

Își desfășoară activitatea în limitele competențelor profesionale și conform indicațiilor personalului medical și ale superiorilor ierarhici.

IX. DISPOZIȚII FINALE:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de modificările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și/sau modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, în conformitate cu prevederile legale aplicabile. Modificările vor fi aduse la cunoștința salariatului.

Numele și prenumele: _____
Funcția: Medic șef secție
Data: _____

Numele și prenumele: _____
Funcția: Asistent medical sef,
Data: _____

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele, _____

Semnătura, _____

Data: _____