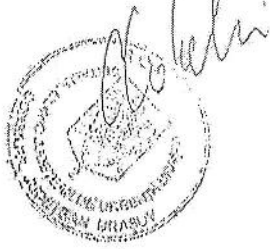


  <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21P 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	 	
---	--	---	---

Ediția a 2-a, Revizia 0

Aprobat Manager
dr. Călin-Pavel Cobelsochi



FISA POSTULUI
BRANCARDIER - SECȚII SCJUBV
 Valabilă de la data de 01.01.2020

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: DR. CĂLIN PAVEL COBELSOCHI
2. Denumirea postului: Brancardier
3. Poziția în COR/Cod: 325801
4. Locația: Secțiile SCJUBV la ORIZONTAL
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: medic șef, medic specialist, asistent medical șef secție
 - Are în subordine: nu este cazul
 - b. Funcționale: cu compartimentele și serviciile din cadrul unității, cu brancardierii care asigură permanența
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): nu este cazul

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
Transportul bolnavilor conform indicațiilor primite.

2. Obiectivele postului

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu
- Asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor de brancardier

1. Ajută la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate;
2. Efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
3. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
4. Va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
5. Nu are dreptul să dea informații privind pacientul sau decedatul;

6. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico - sanitar;
7. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
8. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
9. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefă privind implicarea în rezolvarea unor probleme administrative împreună cu infirmiera și îngrijitoarea (pregătirea spațiilor pentru dezinfecția curentă și terminală, aprovizionarea secției cu materiale sanitare și de curățenie).
10. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
11. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
12. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
13. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
14. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
15. Respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale fara a depasi competența sa profesională.
16. Respectă atribuțiile conform OM.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură,
 - transportă pe circuitul stabilit deșeurile periculoase și menajere în condiții corespunzătoare;
17. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
18. În funcție de nevoile serviciului va prelua și alte puncte de lucru.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de curățenie și dezinfecție
- Păstrarea confidențialității și a anonimatului pacienților.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

1. Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.
2. Respectă programul de lucru și procedurile de lucru ale SCJUBv.
3. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
4. Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil

5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
6. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

E. Responsabilități privind Ordinul 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) Cunoaște și aplică Precauțiunile Standard
- b) Respectă un comportament igienic pe toată perioada desfășurării activității
- c) Menține igiena, conform reglementărilor legale
- d) Respectă circuitele funcționale din instituție
- e) Răspunde de starea de curățenie a echipamentelor pe care le folosește
- f) Respectă și pune în aplicare protocoalele privind operațiunile de curățenie și dezinfecție

F. Responsabilități privind Ordinul M.S.nr.961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.

- a. Pune în practică programul de curățare și dezinfecție a echipamentului din dotare
- b. Cunoaște produsele utilizate în activitatea de curățare și dezinfecție
- c. Respectă recomandările producătorului pentru substanțele folosite în activitatea curentă
- d. Respectă normele generale de protecție a muncii privitor la produsele folosite
- e. Respectă metodele de dezinfecție ale echipamentelor din dotare
- f. Respectă procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor

G. Responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților conform cu prevederile Legii nr.46/2003.

- Respectă confidențialitatea datelor, nerespectarea datelor atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

H. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006:

- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

- Alocă din timpul aferent activității o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noțiunilor din domeniul SSM.

- Participă la instructaje conform legislației în vigoare;

- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- Este comunicat 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;

- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă.

- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

- Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;

- Nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

- Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

- Nu folosește chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;

- Participă la activitățile de pregătire teoretică și practică organizate, cunoaște și aplică întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și după caz atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu conform legislației în vigoare;

- Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere

- Respectă instrucțiunile de lucru privind utilizarea substanțelor și materialelor periculoase, precum și a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor și echipamentelor aferente procesului muncii;

- La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curățeniei și ordinii la locurile de muncă;

- Atunci când constată, trebuie să informeze imediat șefii nemijlociți sau persoanele cu atribuții de conducere și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și asupra defecțiunilor și avariiilor tehnice care pot constitui cauze potențiale de incendiu.

I. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.

- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.

- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;

- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună;

- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.

5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii - aptitudini fizice corespunzătoare solicitării postului

- program de lucru: conform normelor interne - 8 ore sau 12 ore cu posibilitate de prelungire în funcție de nevoile serviciului;

- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;

- deplasări: la sediul SCJUBv și în cadrul pavilioanelor

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate): este înlocuit de alt brancardier
7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: școală generală
2. Nivel experiență - nu este cazul
3. Nivel de certificare și autorizare - nu este cazul
4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - 4.1. *Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:*
 - organizarea de activități privind transportul bolnavilor
 - întreținerea în stare de funcționare a cărucioarelor și tărgilor,
 - organizarea timpului de lucru
 - 4.2. *Gradul de autonomie în acțiune:* autonomie în efectuarea competențelor specifice postului
 - 4.3. *Efort intelectual:* corespunzător activităților de execuție
 - 4.4. *Necesitatea unor aptitudini deosebite:* manualitate, muncă în echipă, comunicare
 - 4.5. *Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:* manevrarea și întreținerea în stare de funcționare a cărucioarelor de transport și a tărgilor.
5. Competențele postului
 - capacitate de autoorganizare și punctualitate.
 - spirit de ordine și disciplină
 - corectitudine
 - abilități de comunicare
 - rezistență la efort și stres
 - disponibilitate de a-i ajuta pe cei în dificultate

IV. Limite de competență

Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar
Nume prenume _____

Semnătură

Data

Întocmit
Director de Îngrijiri
dr.as.Elena Fercală



Aciziat
Șef Serv. R.U.N.O.S.
cons. N. Mihaela

