

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

Aprobat Manager
dr. ~~Adrian~~ Pavel Cobelschi



FIȘA POSTULUI
Brancardier-asigurarea permanenței
 Valabilă de la data de 01.06.2021

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului: Brancardier - asigurarea permanenței
3. Poziția în COR/Cod: 325801
4. Locația: Secția cu paturi _____
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: asistenta șefă, asistenta medicală de salon, medic șef, director de îngrijiri
 - Are în subordine: nu este cazul
 - b. Funcționale: colaborează cu celelalte secții/compartimente sau unități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, cu infirmierele și îngrijitoarele din secții și compartimente.
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): nu este cazul.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Preluarea pacienților și transportul acestora din diversele locații ale SCJUBv .

2. Obiectivele postului

- Se ocupă de transportul pacienților care nu se pot deplasa.
- Asigură transportul pacienților decedați la morga spitalului în intervalul orar 15⁰⁰ – 7⁰⁰ .
- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical șef, asistentului care este în tură, în mod responsabil conform atribuțiilor.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- Transportă pacienții în stare gravă, fiind însoțit și de personalul medical care asigură asistența medicală de urgență.
- Lucrează în program de 12 ore urmate de un repaus zilnic de 24 ore pentru a asigura permanența în ceea ce privește transportul și transferul decedaților din secțiile SCJUBv – Staționar Central la morga spitalului;



- Răspunde prompt la solicitările telefonice ale personalului medical din secțiile de unde trebuie transferat pacientul decedat.
- Respectă Procedura Operațională (IL 23) privind transportul decedaților de pe secțiile spitalului la morga SCJUBv.
- Efectuează transportul cadavrelor, respectând regulile de etică și va fi însoțit de încă 1-2 persoane, cu documentele de identificare pentru persoana transportată, completate de către asistenta de salon.
- La transportul cadavrelor folosește echipamentul special de protecție (halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, bonetă și botoșei de protecție în serviciile de chirurgie).
- Răspunde de predarea decedatului la morgă în bune condiții, în frigiderul mortuar sau în alte spații prestabilite.
- În afara solicitărilor de transfer a pacienților decedați din secția unde s-a produs decesul la morgă, brancardierul își desfășoară activitatea pe secția în care este angajat: clinica ATI, Neurochirurgie, Clinica Medicina Internă I.
- În intervalul în care nu execută transporturi ajută infirmiera la îngrijirea pacientului: poziționarea în pat, schimbarea așternutului sau a lenjeriei de corp.
- Nu are competență să dea informații în legătură cu starea pacientului.
- Păstrează secretul profesional; fac obiectul secretului profesional toate informațiile aflate direct sau indirect în legătură cu starea bolnavului, probleme legate de diagnostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala; secretul profesional trebuie păstrat față de aparținători, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză.
- Poartă permanent mijlocul de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
- Este preocupat în permanență de buna funcționare și de întreținerea materialului rulant (cărucioarelor/tărgilor de transport), curățarea și dezinfectia acestuia.
- Se preocupă de buna funcționare și întreținere a paturilor speciale, anunță asistenta șefă în vederea solicitării unor reparații calificate.
- În timpul serviciului va fi găsit la locul stabilit pentru brancardieri, iar în cazul în care părăsește acest loc, are obligația să anunțe unde se află.
- Cunoaște soluțiile dezinfectante, modul de folosire și de depozitare a acestora.
- Participă la cursurile de formare profesională continuă organizate de spital; se preocupă de educația profesională continuă prin studiu individual sau prin alte forme.
- Execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici în limita competențelor și pregătirii sale personale în intervalul orelor de program.
- Anunță orice eveniment deosebit asistentei șefe, medicului șef sau asistentului medical din tură.
- La solicitarea asistentei șefe sau conform programului, va efectua transportul soluțiilor sterile și a medicamentelor de la farmacie.
- Se integrează în graficul de lucru, respectă planificarea zilelor libere.
- Respectă permanent regulile de igienă personală.
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii și PSI.
- Acceptă detașarea pentru activități similare acolo unde este nevoie în cadrul spitalului.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu.
- Nerespectarea sarcinilor din fișa postului pot atrage sancțiuni disciplinare

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale ce derivă din Ordinul M.S. nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.



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

- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor privitoare la asigurați și persoane beneficiare ale pachetului minimal, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal.
- Nerespectarea confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

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 respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului. Poartă echipamentul de protecție complet și corect, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate, iar activitatea sa este în concordanță cu principiile de etică și deontologie medicală.
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Respectă secretul profesional promovat prin codul deontologic medical.
- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă juridic..

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Respectă prevederile Ordinului M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Respectă reglementările Ordinului MS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.

E. 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;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia;
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006;
- Respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic.

F. 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

5. Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii** - transportul bolnavului și muncă la patul acestuia;
- **program de lucru**:- program de 12 ore în medie/zi cu respectarea timpului liber
- **natura muncii**: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări**: nu este cazul

6. **Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)** - este înlocuit de: un brancardier

7. **Perioada de evaluare a performanțelor**: Anual

III. Specificațiile postului

1. **Nivelul de studii**: școală generală

Calificarea necesară: curs brancardier

2. **Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)**

Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

3. **Competențele postului**

Spirit de ordine și disciplină, abilități de comunicare, corectitudine

4. **Limite de competență**

4. **Limite de competență**

Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

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

Fișa postului este valabilă pe toată perioada de desfășurare a activității în spital putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Întocmit -Director de Îngrijiri

Dr.as.Elena Fercață _____

Avizat Șef serviciu RUNOS

Mihaela Niță _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Data _____