

	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV</b>          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: <a href="http://www.hospby.ro">www.hospby.ro</a> Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslink.ro">sjbrasov@rdslink.ro</a></p>		
Operator date cu caracter personal 17323		Consiliul Județean Brașov	

Manager  
 dr. Cătălin Pavel Cobelschi

**FIȘA POSTULUI**  
 Revizuită la data de 15.11.2021

**I. Identificarea postului**

1. **Numele și prenumele titularului:** \_\_\_\_\_
2. **Denumirea postului:** BRANCARDIER (*Upu-Smurd*)
3. **Poziția în COR/Cod:** 325801
4. **Locația:** UPU-SMURD.
5. **Nivelul postului:** de execuție (entry)
6. **Relațiile:**
  - a. **Ierarhice** (control, îndrumare):
    - Se subordonează: medic șef UPU-SMURD, director de îngrijiri, asistent-șef și asistent responsabil de tură
    - Are în subordine: nu este cazul.
  - b. **Funcționale:** medic UPU, asistenți medicali din UPU și alte secții ale spitalului.
  - c. **Reprezentare** (colaborare, consultanță): cu pacienții și aparținătorii acestora.

**II. Descrierea postului**

**1. Scopul general al postului**

Ajută asistentul medical în vederea asigurării transportului pacienților din UPU pentru investigații, ajută la mobilizarea pacienților în stare gravă, poziționare, etc.

**2. Obiectivele postului**

- Însoțește pacientul la investigații și tratamente;
- Supraveghează echipamentele medicale în timpul transportului;
- Răspunde și ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;

**3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului**

- își exercită profesia de brancardier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;

- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- transportă decedații la morgă;
- asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior, etc;
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU;
- participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la UPU;
- pune la dispoziția serviciului un număr de telefon fix sau mobil, unde poate fi contactat în situații de urgență (activare plan roșu, plan alb, alte situații de urgență);
- răspunde în timp util în cazul chemării la declanșarea alarmei generale;
- poartă ecusonul la vedere;
- se interzice purtarea uniformei în afara instituției, acest fapt fiind considerat o denigrare și o pătare a imaginii acesteia;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

#### **4. Descrierea responsabilităților postului**

##### **A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea**

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii acestora, colaboratorii.

##### **B. Față de echipamentul din dotare**

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului 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**

- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
- Respectă și apără drepturile pacienților conform prevederilor Legii nr.46/2003 și altor prevederi legale în vigoare;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare.

##### **D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru**

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru, programarea concediilor de odihnă;

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Conform **Ordinului nr.1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
- Respectă și aplică normele prevăzute în 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- Respectă și aplică **Ordinul nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

#### **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**

- **program de lucru:** conform normelor legale și interne - program în două ture de 12 cu 24 de ore cu asigurarea repausului zilnic și a celui săptămânal și suplimentar când este nevoie;
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări:** nu este cazul

**6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate) :** în limita competențelor profesionale.

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

### **III. Specificațiile postului**

- Nivelul de studii:** școala generală.
- Calificarea necesară:** Curs de brancardier organizat de OAMGMAMR sau de furnizori autorizați de MMFPS cu aprobarea MS. Participă la instruirile periodice ale întregului personal.
- Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post):** Conform Ordinului MS în vigoare.
- Competențele postului**
- Efort fizic și intelectual specific desfășurării activității în ture, rezistență la efort și stres;
- Competențele postului:** spirit de ordine și disciplină, abilități de comunicare, corectitudine
- Limite de competență**



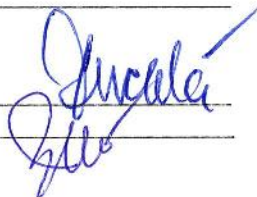
- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care 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**

Medic șef UPU-SMURD, \_\_\_\_\_  
Asistent șef-Ramona Motoașcă \_\_\_\_\_

**Avizat**

Director de Îngrijiri, dr.as.Elena Fercală \_\_\_\_\_  
Șef serviciu RUNOS, Mihaela Niță \_\_\_\_\_



**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Semnătură \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

