

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: **brancardier**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: transportă pacienții conform indicațiilor primite și ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor / targilor și efectuează transportul pacienților în incinta spitalului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii generale
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu necesita
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu necesita
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

C1. Generale

- respectă R.O.I., R.O.F;
- respectă Codul Etic al Salariaților Spitalului și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
- răspunde de elaborarea, implementarea și respectarea protocoalelor terapeutice, a instrucțiunilor și a procedurilor de lucru la nivelul secției;
- cunoaște și aplică normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- participă la colectarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală cf OMS 1226/2012 cu modificări și completări ulterioare, protocoalelor și procedurilor spitalului;
- respectă și aplică Normele tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform OMS 1761/2021 cu modificări și completări ulterioare
- respecta normele privind prevenirea și limitarea IAAM în unitățile sanitare cf OMS 1101/2016 cu modif și completări ulterioare
- poartă echipamentul de protecție prevăzut conform codului de culori, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă drepturile pacientului și normele privind confidențialitatea cf Lg 46/2003 cu modif și completări
- asigură și gestionează eficient resursele materiale pentru efectuarea actului medical;
- are un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de echipa medicală;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- respectă programul, conform graficului de lucru întocmit la nivelul secției, compartimentului și programarea concediului de odihnă;
- la începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezentă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- are obligativitatea prezentării la controlul medical periodic și a efectuării analizelor medicale în cadrul acestui control (control efectuat de medicul de personal);
- are obligativitatea încheierii asigurării de mal praxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională;
- declară șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;

- își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- se va supune măsurilor administrative, în ceea ce privește îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor/ atribuțiilor, prevăzute în fișa postului;
- are obligativitatea de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
- execută alte sarcini stabilite de șeful ierarhic direct în limita competențelor profesionale.

C2. Specifice

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, asistent șef/coordonator, medicului, medic de gardă;
- transportă pacienții conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor / targilor și efectuează transportul pacienților în incinta spitalului;
- la solicitarea personalului medical ajută la poziționarea pacientului imobilizat și/sau la imobilizarea pacienților agitați;
- asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a targilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa medicală, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la Prosectura;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- anunța orice eveniment deosebit asistentului medical de serviciu, asistent șef, medic șef, medicului de gardă;
- întretine curatenia și ordinea atât la locul de muncă cât și în exterior;
- își desfășoară 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 acordare asistentei medicale;
- deplasarea în cadrul spitalului se poate face numai cu instintarea asistentului camera de gardă/ medic de gardă/ asistent secție/ asistent șef;
- consemnează activitatea zilnică prin proces verbal de predare- primire a turei;
- 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.

C.3 Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b) să își desfășoare 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;
- c) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alt mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care ar motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j) să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență;
- k) să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

C4. Atributii specifice conform Regulamentului 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal:

- angajații, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, au obligația de a respecta întocmai obligațiile ce le revin cu privire la evidența, manipularea și pastrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care au acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și iau la cunoștință faptul că, în cazul în care încalca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, vor răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- angajații au obligația de a lua la cunoștință și a își însuși procedurile spitalului privind protecția datelor cu caracter personal;
- angajații au obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (on line și/sau on site) și de a consulta săptămânal intranet-ul și alte canale sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților;
- angajații au obligația de a semnală imediat sefului direct o încălcare reală sau presupusă a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.

C5. Atributii specifice conform Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice:

- angajații au obligația de a lua la cunoștință și a își însuși procedurile spitalului privind securitatea IT și cibernetică și securitatea informațiilor;
- angajații au obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice (on line și/sau on site) și de a consulta săptămânal intranet-ul și alte canale sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților;
- angajații au obligația să solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzătoare din partea Biroului IT și a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ soluționarea/ înțelegerea corespunzătoare a diverselor spete legate de securitatea informațiilor clasificate și a sistemelor informatice și de comunicații la care au acces autorizat;
- angajații au obligația de a semnală imediat sefului direct încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C și cibernetică, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.

D. Sfera relațională a titularului postului

I. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: asistent, asistent șef, medic, medic șef secție, director medical, manager;
superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu secțiile, serviciile, birourile, compartimentele administrative

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data