ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

SJUB SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BACAU
Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 2, Cod Poştal: 600114, CUI: 4278728
Tel. 0234.534.000 Fax: 0234.537.571 E-mail:office@spitaluljudeteanbacau.ro,
registratura@spitaljudbc.ro, relatiipublice@spitaluljudeteanbacau.ro
www.spitaluljudeteanbacau.ro Nr._____Din:_____

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI BRANCARDIER
UPU-SMURD

Titularul postului :

Marca:

A. Informaţii generale privind postul

1)Nivelul postului: funcţie de execuţie.
2) **Denumirea postului: BRANCARDIER**
3) **Gradul/Treapta profesional/profesională**:
4) ***Scopul principal al postului:*** Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale, prin exercitarea tuturor activităţilor titlului profesional de brancardier, în cadrul unei echipe pluridisciplinare; îndeplinirea cu profesionalism şi corectitudine a îndatoririlor ce decurg din fişa postului,ocuparea timpului eficient şi organizarea activităţii în funcţie de priorităţile profesionale.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: generale
2. Perfecţionări (specializări): nu e cazul
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: în funcţie de specificul activităţii desfăşurate
4. Limbi străine cunoscute: în funcţie de specificul activităţii desfăşurate
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, iniţiativă, orientare spre nou, constanţă în atitudini, stabilitate psihică, echilibru comportamental, rezistenţă la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de inovare şi gândire creativă, capacitate de a organiza munca altora, etc.
6. Cerinţe specifice: nu e cazul
7.Competenţa managerială: nu e cazul

C1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea şi Funcţionare şi Regulamentul intern al spitalului;
b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;

c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influenta băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene;
d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
f. Are obligatia să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de catre medicul de medicina muncii;
g. Utilizează integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit;
h. Nu are voie sa părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunostințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregatire profesională;
n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținandu-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de aparare împotriva incendiilor și situații de urgență

a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfasoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
d. 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;
e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;

i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
k. Aduce la cunostința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de indată conducatorul locului de muncă;
n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfasoară.

III Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice);
b. Asigură conformitatea întocmirii informatiilor documentate specifice activitătilor pe care le desfasoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
d. Asigură sistemul de comunicare interna cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfasoară în cadrul spitalului;
e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

a. de a cunoaste și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
b. de a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât in afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern in vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
b. Își insușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
c. Își insușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfasoară.;
d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
e. Își insușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
f. Își insușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile în care este direct implicat;
g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfașurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:
a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informatiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care il ocupă;
b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfasurată;
d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfașoară;
g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfasoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:
a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
e. produce pagube materiale și din propria vină în legatura cu munca pe care o desfașoară;
f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regasește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

C2. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului;
2. Răspunde de respectarea regulamentului intern al unitatii;
3. Respecta programul de lucru conform graficului de prezenta.
4. Nu se prezinta la locul de munca sub influenta alcoolului.
5. Nu consuma substante alcoolice in timpul programului de lucru.
6. Nu fumeaza in incinta spitalului.
7. Se prezinta la controlul medical periodic .
8. Participa la instruirile organizate de catre sefii ierarhici.
9. Răspunde de transportul bolnavilor;
10. Răspunde de functionarea, curatenia si dezinfectia carucioarelor de transport si a targilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
11. **Respecta Ordinul nr. 1761/03.09.2021, actualizat prin Ordinul 854/21.03.2022,** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curaţenia, dezinfecţia şi sterilizarea in unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.
12. Răspunde de transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare;
13. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.);
14. Raspunde de transportul pieselor rezecate catre serviciul de colectare in vederea incinerarii.
15. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale şi a persoanelor
16. Răspunde de colectarea, ambalarea şi transportul în vederea depozitării şi eliminării a materialelor de unică folosinţă contaminate, conform **Ordinului nr.1.226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale
17. Va ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda;
18. Răspunde de anuntarea oricărui eveniment deosebit ivit, medicului / asistentului medical de serviciu;
19. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;
20. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia, si fata de personalul medico-sanitar;
21. Răspunde de purtarea echipamentului de protectie prevazut de regulamentul intern al blocului operator central, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
22. Raspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile **Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016** privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat. Răspunde de respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare, este obligat sa anunţe la intrarea in tura orice îmbolnăvire, stare febrila, sau semn de infecţie virala sau infecto-contagioasa;
23. Răspunde de respectarea permanentă a regulilor de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
24. Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruire sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
25. Raspunde de preluarea si predarea pacientilor din Blocul Operator.
26. Insoteste pacientul catre sala de operatii si il pozitioneaza pe masa de operatii.

27. Preia pacientul de pe masa de operatii in minim 2 persoane cu multa precautie si atentie transferandu -l pe brancarda sau pat pentru a fi transportat in sectia de provenienta sau ATI.
28. Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidenţialitate încheiat cu spitalul;
29. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şefii ierarhici în limita competenţelor profesionale atestate.
30. Fisa postului este anexa la contractul individual de munca.

D.Sfera relationala a titularului postului

1. **Sfera relationala interna :**
   a) Relatii ierarhice :
   - **subordonat fata de** : medic sef, asistent sef
   - **superior pentru**:;

   b) Relatii functionale : cu tot personalul din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Bacau
   c) Relatii de colaborare - cu personalul din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Bacau
   d) Relatii de control: nu este cazul
   e) Relatii de reprezentare – nu este cazul

2. **Sfera relationala externa**
   a)Cu autoritati si institutii publice: .
   b)Cu organizatii internationale : nu este cazul
   c)Cu persoane juridice private - nu este cazul

3. **Delegarea de atributii si competent**: La solicitarea titularului postului cu aprobarea şefului ierarhic, în scris pentru motive temeinice

D. Intocmit de
   1. Numele si prenumele :
   2. Functia de conducere : Asistent sef
   3. Semnatura
   4. Data :

E. Data intocmirii Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
   1. Numele si prenumele :
   2. Semnatura
   3. Data

F. Contrasemneaza :
   1. Numele si prenumele :
   2. Functia de conducere : Medic coordonator
   3. Semnatura
   4. Data

Fisa postului este anexa la contractul individual de munca si se intocmeste in trei exemplare.