

FISA POSTULUI BRANCARDIER

Cod COR: 325801

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: brancardier

LOC MUNCA: Compartiment Primire Urgente (CPU)

GRADUL PROFESIONAL : -

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: Școala generala;
- b) Experiența necesara:
- c) Responsabilitatea implicata de post: responsabilitatea privind efectuarea transportului bolnavilor in incinta spitalului ,intretinerea curateniei si dezinfectiei. Pastrarea confidentialitatii.

RELATII

a) IERARHICE:

- este subordonat medicului sef, medicului specialist/medic primar si asistentului sef CPU ;

b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu personalul CPU , personalul de pe ambulanta, cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului si cu pacienții in scopul realizării sarcinilor de serviciu.

PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul CPU conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi .

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

I.Atributii:

1. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
2. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
3. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului , precum si a regulamentului de functionare ;
4. Respecta deciziile luate in cadrul compartimentului caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora ;
5. Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar ;
6. Transporta bolnavii conform indicatiilor primite ;
7. Ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei ;
8. Ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati ;
9. Transporta decedatii la morga ;
10. Asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant : brancard,carucior etc. ;
11. Poarta echipamentul de protectie ;adecvat,conform regulamentului de ordine interioara al spitalului ;
12. Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS ;
13. Participa la predarea –preluarea turei in cadrul compartimentului ;
14. Raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului ;
15. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic ;
16. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor ;
17. Participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate ;
18. Poarta permanent mijlocul de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare ;

19. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie , imbolnaviri etc. ;
20. Respecta Regulamentul de Functionare a CPU ;
21. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU ;
22. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
23. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
24. Respecta :
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia 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
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
25. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.
26. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta ,utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate in vederea neutralizarii;
27. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
28. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igiena si protectia muncii,PSI;
29. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
30. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale;
31. Raspunde de inventarul aflat in dotare;
32. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
33. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
34. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;
35. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
36. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
37. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare , aplicabile in domeniul sanitar;
38. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistentul sef in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
39. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

II. Atributii generale:

- 1.Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- 2.Respecta graficul de lucru pe tura stabilita;
- 3.Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
- 4.Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de medicul sef si cu avizul managerului unitatii;
- 5.Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- 6.Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- 7.Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
- 8.Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea CPU ;
- 9.Respecta prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU(situatii de urgenta), colectare deseuri:

1. Își însușește si respecta normele de securitate si sănătate in munca prevăzute in Legea nr. 319/2006 si normele de aplicare a acesteia;
 - 1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

 - a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
 - h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
 - j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
2. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protectia civila;
3. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in instituțiile publice.

IV. Atributii privind gestionarea deșeurilor:

1. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
2. Asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
3. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale

V. Atributii privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

1. Își însușește si respecta cerintele procedurilor SMI ;
2. Își însușește si respecta cerintele Manualului SMI ;
3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

VI. Limite de competente :

Isi exercita atributiile si sarcinile de serviciu in CPU, conform reglementarilor legale in vigoare.

VII. Responsabilitati :

1. Raspunde de executarea corecta si la timp conform actelor normative in vigoare a tuturor sarcinilor si atributiilor pe care le are.
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala,dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Seful locului de muncă,

Funcția : Medic șef CPU

Numele și Prenumele :

Semnatura :.....

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnatura:

Data: