



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuct.ro / Web: sjuct.ro



Anexa 2 – PO.RUNOS 001.01.00

APROBAT
MANAGER INTERIMAR

FISA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Titularul postului:
2. Loc de munca:
3. Denumirea postului: BRANCARDIER
4. Gradul/Treapta profesional/profesională:
5. Nivelul postului*):
6. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

C. Atribuțiile postului:

a. Atribuții generale

1. Raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
2. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si apararea impotriva incendiilor, raspunzand de insusirea si aplicarea acestora;
3. Sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
4. Respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;
5. Respecta prevederile instructiunilor proprii S.S.M. (Legea 319/2006), S.U. (Ord.21/2004), apararea impotriva incendiilor (Legea 307/2006), normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
6. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele temeiului legal;

7. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de serviciu ce îi revin;
8. Are obligația utilizării corecte a materialelor și uneltelor din dotare fără să își pună în pericol propria integritate sau a altor colegi de serviciu;
9. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice problema posibilă generatoare de riscuri și se protejează până la remedierea acestora;

b. Atributii specifice

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu;
 2. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 3. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 4. Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
 5. Asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
 6. Răspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, și a substantelor dezinfectante pe care le are personal în grija, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
 7. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide pentru dezinfectia mainilor (prin spălare, frecare-tip I) și dezinfectia suprafețelor, dispozitivelor prin imersie, (tip II).
 8. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
 9. Va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
 10. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
 11. Efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
 12. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască etc.);
 13. Va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
 14. Nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
 15. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico – sanitar;
 16. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
 17. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 18. Ajută personalul auto-sanitarelor la coborarea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta secției;
 19. Ajută personalul de la primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor gravi precum și la imobilizarea celor agitați;
 20. 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;
 21. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
 22. Respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale;
 23. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Responsabilitati:**
1. Respecta drepturile pacientilor;
 2. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa;
 3. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta;
 4. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei șefe, medicului de gardă sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
 5. Are obligația de a se prezenta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție; Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

6. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii spitalului;
7. Respecta regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
8. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului personal și poartă ecusonul la vedere;
11. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
13. Utilizează corect dotările postului fără să-și pună în pericol propria existență sau pe cea a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupere a activității până la remedierea acesteia;
14. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității din unitate;
15. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
16. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
17. **Atribuții și obligații privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) respecta practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) participă la pregătirea personalului;
 - e) participă la investigarea focarelor;
18. **Atribuții și obligații privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1226/2012 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) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale:
 - 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

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.