

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV 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: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	--	---	---

Aprobat Manager
Dr.Carmen Daniela Neculoiu

FIŞA POSTULUI
Brancardier-asigurarea permanenței
 Valabilă de la data de 01.02.2017

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului: Brancardier - asigurarea permanenței
3. Poziția în COR/Cod: 325801
4. Locația: Secția cu paturi _____
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: asistenta șefă, asistenta medicală de salon, medic șef, director de îngrijiri
 - Are în subordine: nu este cazul
 - b. Funcționale: colaborează cu celelalte secții/compartimente sau unități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, cu infirmierele și îngrijitoarele din secții și compartimente.
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): nu este cazul

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Preluarea pacienților și transportul acestora din diversele locații ale SCJUBv .

2. Obiectivele postului

- Se ocupă de transportul pacienților care nu se pot deplasa.
- Asigură transportul pacienților decedați la morga spitalului în intervalul celor 24 h
- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical șef, asistentului care este în tură, în mod responsabil conform atribuțiilor.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- Transportă pacienții în stare gravă, fiind încușați și de personalul medical care asigură asistență medicală de urgență atunci cand sunt solicitați pe tot parcursul programului de lucru.
- Lucrează în program de 12 ore urmate de un repaus zilnic de 24 ore pentru a asigura permanența în ceea ce privește transportul și transferul decedaților din secțiile SCJUBv –

Staționar Central la morga spitalului, transportul pacientilor din ATI (SPA sau TIIP), care trebuie mutati in sectiile chirurgicale de provenienta la solicitarea personalului din sectia ATI.

- Răspunde prompt la solicitările telefonice ale personalului medical din secțiile de unde trebuie preluat pacientul decedat, sau pacientul care trebuie transferat dintr-o sectie in alta, ori pentru mobilizarea sau transportul pacientilor supra ponderali (care necesita interventia unui numar mai mare de angajati) .

- Respectă Procedura Operațională (IL 23) privind transportul decedaților de pe secțiile spitalului la morga SCJUBv.

- Efectuează transportul cadavrelor, respectând regulile de etică și va fi însoțit de încă 1-2 persoane, cu documentele de identificare pentru persoana transportată, completate de către asistenta de salon.

- La transportul cadavrelor folosește echipamentul special de protecție (halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, bonetă și botosei de protecție în serviciile de chirurgie).

- Răspunde de predarea decedatului la morgă în bune condiții, în frigiderul mortuar sau în alte spații prestabilite.

- În afara solicitărilor de transfer a pacienților decedați din secția unde s-a produs decesul la morgă,a solicitarilor de transfer a pacientilor dintr-o sectie in alta sau a solicitarilor de ajutor (dupa ora 15, cand brancardierii de pe sectii nu mai sunt in program), brancardierul își desfășoară activitatea pe secția în care este angajat: clinica ATI, Ortopedie, Clinica Medicina Internă I, Cardiologie I, Gastroenterologie .

- În intervalul în care nu execută transporturi ajută infirmiera la îngrijirea pacientului: poziționarea în pat, schimbarea așternutului sau a lenjeriei de corp.

- Nu are competență să dea informații în legătură cu starea pacientului.

- Păstrează secretul profesional; fac obiectul secretului profesional toate informațiile aflate direct sau indirect în legătură cu starea bolnavului; probleme legate de diagnostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala; secretul profesional trebuie păstrat față de aparținători, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză.

- Poartă permanent mijlocul de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.

- Este preocupat în permanență de buna funcționare și de întreținerea materialului rulant (cărucioarelor/tărgilor de transport), curățarea și dezinfecția acestuia.

- Se preocupă de buna funcționare și întreținere a paturilor speciale, anunță asistenta șefă în vederea solicitării unor reparații calificate.

- În timpul serviciului va fi găsit la locul stabilit pentru brancardieri, iar în cazul în care părăsește acest loc, are obligația să anunțe unde se află.

- Cunoaște soluțiile dezinfecțante, modul de folosire și de depozitare a acestora.

- Participă la cursurile de formare profesională continuă organizate de spital; se preocupă de educația profesională continuă prin studiu individual sau prin alte forme.

- Execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici în limita competențelor și pregătirii sale personale în intervalul orelor de program.

- Anunță orice eveniment deosebit asistentei șefe, medicului șef sau asistentului medical din tură.

- La solicitarea asistentei șefe sau conform programului, va efectua transportul soluțiilor sterile și a medicamentelor de la farmacie.

- Se integrează în graficul de lucru, respectă planificarea zilelor libere.

- Respectă permanent regulile de igienă personală.

- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii și PSI.

- Acceptă detașarea pentru activități similare acolo unde este nevoie în cadrul spitalului.

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu.

- Nerespectarea sarcinilor din fișa postului pot atrage sancțiuni disciplinare

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale ce derivă din Ordinul M.S. nr. 1226 din 3 decembrie 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) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Responsabilitati privind Ordinul MS 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru teste de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.

- a. Pune in practica programul de curatare si dezinfecție a echipamentului din dotare
- b. Cunoaste produsele utilizate in activitatea de curatare si dezinfecție
- c. Respecta recomandarile producatorului produselor folosite
- d. Respecta normele generale de protectie a muncii privitor la produsele folosite
- e. Respecta metodele de dezinfecție ale echipamentelor din dotare
- f. Respecta procedurile recomandate pentru dezinfecția mainilor
- g. Respecta metodele de aplicare a dezinfecțantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat

Responsabilitati privind Ordinul 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- a) Respecta aplicarea Precautiunilor Standard
- b) Respecta un comportament igienic pe toata perioada desfasurarii activitatii
- c) Mantine igiena, conform politicilor spitalului
- d) Respecta circuitele functionale din sectie si din spital
- e) Raspunde de starea de curatenie a echipamentelor pe care le foloseste
- f) Respecta si pune in aplicare protocoalele privind operatiunile de curatenie si dezinfecție

Responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților conform cu prevederile Legii nr.46/2003.

- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor privitoare la asigurați și persoane beneficiare ale pachetului minimal, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal.
- Nerespectarea confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegei, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.

Poartă echipamentul de protecție complet și corect, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate, iar activitatea sa este în concordanță cu principiile de etică și deontologie medicală.
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Respectă secretul profesional promovat prin codul deontologic medical.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în 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..

D. Responsabilități privind regula mentale/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBV.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Munca și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;
- Respectă normele de securitate și sănătate în munca 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 pacientilor;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună

5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii - transportul bolnavului și muncă la patul acestuia;
- program de lucru:- program de 12 ore în medie/zi cu respectarea timpului liber
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: nu este cazul

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate) - Este înlocuit de: un brancardier

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: școală generală

Calificarea necesară: curs brancardier

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

3. Competențele postului

Spirit de ordine și disciplină, abilități de comunicare, corectitudine

4. Limite de competență

- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

- nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fără avizul managerului instituției și medicului şef.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Întocmit -Director de Îngrijiri
Dr.as.Elena Fercală Elena

Avizat Şef serviciu RUNOS
Mihaela Niță Mihaela

Luat la cunoștință de ocupantul postului
Numele și prenumele _____
Semnătura _____
Data _____