

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

Funcția	Brancardier
Nume și prenume	
Semnatura	
Data	

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	
Locația	
Denumirea postului	Brancardier
Nivelul postului/ pozitia	Executie
Condiții materiale ale muncii	Ustensile de efectuare a curateniei carucioarelor si brancardelor.

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	10 clase
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	-
Vechime/experienta	Orice persoana cu interes si aptitudini pentru aceasta profesie
Cunostințe si deprinderi:	Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat: -competente fundamentale: -planificarea propriei activitati -perfectionarea continua -lucru in echipa multidisciplinara -competente generale: - comunicarea interactiva -cunoasterea unui normativ de aplicare/folosire a anumitor solutii dezinfectante si de curatenie -cunostinte de utilizare a materialelor si echipamentelor de curatenie -competente specifice: -igienizarea spatiilor -transportarea rufariei -transportul persoanelor ingrijite -autonomie in efectuarea competentelor specifice postului -efort intelectual: -in conformitate cu complexitatea postului;
Cerinte aptitudinale:	- manualitate,munca in echipa, comunicare si empatie; -constitutie robusta
Cerinte comportamentale	Capacitate de coordonare; Responsabilitate personală; Eficiență personală; Spirit de echipă; Comportament etic/integritate; Discretie; Respect pentru pacienti; Punctualitate etc.
Condiții fizice ale muncii	Medii/ grele
Program de lucru	Programul de lucru este in 3 ture a cate 8 ore, cu recuperarea zilelor libere in maximum 30 zile sau cu program "turnus"(12 ore cu 24 ore)

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

Natura muncii	Individuală cât și muncă de echipă
Alte cerințe pt. ocupare post	Aspect îngrijit Respect pentru locul de munca

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Este subordonată medicului de salon, asistentei sefe și asistentelor medicale din secție
	în subordine	-
Colaborare/functionale	Are relații de colaborare cu personalul auxiliar din compartimentul în care lucrează și din alte secții ale spitalului	
Reprezentare	Este reprezentat de asistenta sefa	

4. Obiective generale ale postului

<ul style="list-style-type: none"> • Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare. • Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. 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. • 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 instituției. • Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare. • Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător. • Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului. • Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său. • Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere. • Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu. • Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității. • Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. • Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității. • Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile. • Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
--

5. Obiective specifice ale postului

Sarcini	Isi desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau al medicului Transporta bolnavii conform indicațiilor primite. Transporta decedații la morga.
----------------	--

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

	<p>Transporta pacientii la diferite investigatii clinice, impreuna cu medicul, asistenta si infirmiera.</p> <p>Raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului.</p> <p>Ajuta personalul auxiliar si sanitar la mobilizarea pacientilor din terapie intensiva si la ingrijirea acestora.</p> <p>Transporta deseurile menajere si infectioase la depozitul spitalului.</p> <p>Raspunde de folosirea corecta a containerelor si de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectand codul de procedura.</p> <p>Curata si dezinfecteaza recipientele si vasele in care a fost transportat gunoiul menajer.</p> <p>Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sef imbolnavirile pe care le prezinta.</p> <p>Nu este abilitat sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor.</p> <p>Curata si dezinfecteaza echipamentele re folosibile (targi, brancarde, carucioare).</p> <p>Cunoaste solutii dezinfectante si modul lor de folosire.</p> <p>Respecta circuitele in timpul transportului diferitelor materiale si a persoanelor.</p> <p>Efectueaza transportul sangelui si a derivatelor de sange, comandate de asistenta de transfuzie.</p> <p>Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar.</p> <p>Asigura respectarea drepturilor pacientilor</p> <p>Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.</p> <p>Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor in vigoare.</p> <p>Parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de garda, asistenta sef sau medicul sef, in cazuri deosebite.</p> <p>Respecta programul de lucru si graficul de tura intocmit si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.</p> <p>Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.</p> <p>Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena, securitatea muncii si PSI.</p> <p>Respecta normele tehnice privin gestionarea deseurilor conform Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activiti medicale</p> <p>Respecta atributiile in prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale conform Ordinul nr. 961/2016 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</p> <p>Colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru.</p> <p>Indeplineste orice alte sarcini dispuse de asistenta sef sau asistenta de salon cu privire la intretinerea obiectelor cu care lucreaza.</p> <p>Raspunde de transportul deseurilor menajere si infectioase respectand obligatiile prevazute in Ord.M.S. nr. 1226/3.12.2012 privind gestionarea deseurilor si P.O.</p>
--	---

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

	<p>privind gestionarea deseurilor infectioase si menajere de spital, va aplica P.O. privind curatenia si dezinfectia suprafetelor prelucrate si cele privind normele de securitate in munca.</p> <p>La activitati care presupun un grad mai mare de dificultate se va ajuta cu o alta colega.</p> <p>Poarta echipament de protectie, foloseste manusi la fiecare actiune pe care o executa.</p> <p>Are obligatia sa participe la instruirile organizate in unitate, sa respecte secretul profesional si sa cunoasca si sa respecte R.O.I. si R.O.F.</p> <p>Sa nu divulge informatiile care au caracter confidential sau secret.</p> <p>Nu divulga in exterior (mass-media) informatii referitoare la pacientii internati.</p> <p>Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabil juridic.</p> <p>Raspunde de activitatea si de comportamentul moral si profesional propriu ca orice alt salariat al spitalului cu alte atributii.</p> <p>Asigura si pastreaza linistea la locul de munca.</p> <p>Nu poarta discutii in contradictoriu cu pacientii, apartinatorii, personalul medical sau colegi.</p> <p>Raspunde la solicitari in timpul cel mai scurt.</p> <p>Poarta permanent telefonul mobil la el pentru o mai buna comunicare cu personalul medical.</p> <p>Pentru sarbatorile legale precum si sambetele si duminicile lucrare se acorda recuperari conform codului muncii si a R.O.I.</p> <p>Planificarea turelor si a zilelor libere se face in baza unui grafic lunar intocmit de asistenta sef sau coordonatorul direct</p> <p>Eventualele schimbari de tura din cadrul graficului, vor fi anuntate asistentei sef sau coordonatorului direct, in scris, cu precizarea motivului determinat, in vederea obtinerii acordurilor din partea colegilor cu care se va face schimbul si din partea asistentei sef.</p> <p>Concediul de odihna se poate efectua in 2 sau 3 etape, cu epuizarea lui in cursul anului calendaristic.</p> <p>Concediul se planifica in tot cursul anului pentru asigurarea continuitatii unei activitati corespunzatoare.</p> <p>Respectarea programului integral de lucru este obligatorie.</p> <p>Iesirea din tura de lucru se poate face numai dupa predarea schimbului catre tura urmatoare</p>
<p>Responsabilități</p>	<p>-in raport cu alte persoane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuta infirmiera la ingrijirea bolnavilor la transpotul sau mobilizarea acestora la solicitare • Ajuta infirmiera la igenizarea targilor ,carucioarelor . <p>-în raport cu aparatura pe care o utilizează</p> <p>Curata si dezinfecteaza ustensilele folosite la curatenie dupa fiecare actiune cu acest scop.</p> <p>Lasa locul de munca si materialele, in ordine si in curatenie perfecta</p> <p>-în raport cu produsele muncii:</p> <p>Cunoaste protacolul de curatenie si codul de culori pentru lavetele folosite ,pentru galeti si respecta recomandarile de folosire a produselor de curatenie si a concentratiilor dezinfectantelor</p> <p>-în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul intern:</p> <p>Semnalarea neregulilor</p> <p>Orice salariat, in afara comunicariilor pe care le realizeaza in legatura cu</p>

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

	<p>obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.</p> <p>- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.</p> <p>Toti salariatii au acelasi obiectiv:</p> <ul style="list-style-type: none">• de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;• de a-si pastra locurile de munca <p>Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.</p> <p>Prin abateri si nereguli se înțelege:</p> <ul style="list-style-type: none">• orice încălcare a prevederilor codului etic• orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică• management defectuos• abuz de putere• un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională• alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare• ascunderea oricărei neglijente. <p>Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006</p> <ul style="list-style-type: none">• sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;• la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica (starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;• sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;• sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;• sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;• sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;• sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;• sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;• sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;• respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;
--	---

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt

timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

	<p>utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.</p> <p>Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.</p>
--	---

6. Prevederi speciale

6.1. Clauză de confidențialitate: pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

6.2. Limite de competențe:

6.2.1. Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii;

6.2.2. In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;