

INSTITUTUL CLINIC DE UROLOGIE ȘI TRANSPLANT RENAL CLUJ-NAPOCA Sectie/ Compartimentul.....	Aprob, Manager
---	--------------------------------

FIȘA POSTULUI

Nume:

Prenume:

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **BRANCARDIER**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea transportului pacienților, materialelor și documentelor în cadrul spitalului;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii generale/ medii
2. Perfecționări (specializări) - curs de brancardier
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere - nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: condiție fizică bună, rezistență la efort, rezistență la stess

Atribuțiile postului

1. transportă pacienții cu targă, cărucior, sau îi însoțește în incinta spitalului, din incintă afară și din afară în interior;
2. transportă documente în cadrul spitalului, în principal documentele medicale care însoțesc pacientul sau probele de analize, respectând confidențialitatea acestora;
3. ajută la descărcarea și transportul în cadrul spitalului sau pe secții a medicamentelor;
4. ajută la descărcarea diferitelor materiale sanitare sau a altor produse;
5. execută operațiunile de curățare și igienizare a mijloacelor de transport a pacienților;
6. ajută la descărcarea mărfurilor, atunci cand nu sunt alte priorități la nivelul secțiilor;
7. în caz de deteriorare a unei târgi sau cărucior, anunță asistenta șefă;
8. în caz de accidentare a pacienților în timpul transportului, anunță cel mai apropiat cadru medical (asistenta medicală sau medic);
9. în caz de deces, transportă cadavrul la morga spitalului la solicitarea medicului;
10. ajută la nevoie pacienții să se pregătească pentru operație (toaleta generală și parțială a bolnavului îmbracatul și dezbrăcatul bolnavului)
11. Conform Ordinului nr. 219 din 01/04/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările ulterioare, ocupantul postului va aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

12. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor Ordinului nr. 916/2006, ocupantul postului va: mentine igiena conform politicilor spitalului si practicilor specifice prevenirii infectiilor nosocomiale; respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale; declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

13. Este obligat sa ducă la îndeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- Rezolvă prompt plângerile venite din partea pacientilor sau cadrelor medicale;
- Cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și colegii/angajatii din alte instituții / organizații;
- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate fata de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- Ocupantul postului este politicos în relațiile cu pacienții, dând dovadă de maniere și amabilitate, în mod special în activitatea de transport a pacienților spre sala de operație;
- Se asigură și reasigură de verificarea identității pacientului transportat la sala de operații pentru evitarea erorilor medicale;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Poartă ecuson cu numele, prenumele și funcția.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;
- Anunță orice defecțiune apărută compartimentului tehnic.
- Dacă consideră necesar, solicită în scris achiziționarea de produse.

3. În raport cu produsele muncii

- dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit,
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține privitor la activitatea din spital,
- cunoaște și respectă drepturile pacientului,
- cunoaște obligatiile pacientului pe durata internării.

4. În raport cu securitatea muncii:

- participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate și respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta.
- respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.

5. Privind precizia și punctualitatea:

- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale spitalului;
- Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp si anunta superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;

Responsabilități comune

1. Respectă programul de lucru și semneaza condica de prezenta.
2. 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.
3. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor in vigoare.

5. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Pe durata concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, este inlocuit/ă de persoana desemnată de manager.
8. 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.
9. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol existența sa sau a celorlalți angajați.
10. Aduce la cunoștința managerului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
11. Informează managerul cu privire la orice probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: asistenta șefă, medici, șef secție, coordonatorul blocului operator, directorul medical, manager
- b) Relații funcționale: de colaborare cu asistente, infirmiere, medici

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
 - în situația transferului pacienților în alte unități medicale, sau la însoțirea unui pacient pentru investigații în alte unități medicale

3. Limite de competență

- Nu furnizeaza informatii asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigatiilor si alte informatii medicale, fara acordul medicului;
- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii spitalului;
- Nu aplica tratament si nu efectueaza investigatii.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele Antal Ovidiu
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
(sau seful direct - unde exista)
2. Funcția de conducere: Director medical
3. Semnătura.....
- 4 Data.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

-
1. Numele și prenumele
 2. Semnătura
 3. Data