

FIȘA POSTULUI

F-01-PS-09

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului¹: execuție
2. Denumirea postului: brancardier
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului: asigurarea transportului pacienților, materialelor și documentelor în cadrul spitalului;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate²: studii medii (adeverințe, foi matricole, după caz)
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu sunt necesare
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu sunt necesare
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Răbdare, rezistență fizică și stabilitate emoțională, să rămână calm și calculat în situații de criză, să empatizeze cu durerea bolnavului, să păstreze o atitudine lucidă, să pășină pe sine; abilități de ascultare și aplicare a instrucțiunilor date de către superiori, să manifeste respect și să știe să liniștească bolnavul, să-i inspire încredere, să gestioneze momentele de irascibilitate ale pacientului, de neîncredere, de jenă care pot să apară datorită suferinței și a bolii.
6. Cerințe specifice³: nu sunt
7. Competența managerială⁴:

C. 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 când 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. 1226 din 2012 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 reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor Ordinului nr. 916/2006, ocupantul postului va: menține igiena conform politicilor spitalului

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁴ Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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. Respecta reglementarile in vigoare privind curatatrea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare conform OMS nr 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatatarea dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private,evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora,procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc,precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.

14. 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 semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului.
2. Respectă confidențialitatea aspectelor interne legate de locul de muncă, orice declarație publică în numele instituției 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 în vigoare.
5. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Codul de conduită etică.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

7. Pe durata concediului de odihnă, a concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuit/ă de persoana desemnată de manager.
8. Răspunde de păstrarea confidențialității 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.
12. Poartă ecuson personalizat pe toata durata desfășurării activității.
13. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
14. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție. Nu va fuma și nu va consuma băuturi alcoolice în incinta unității.
15. În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, religie, etnie.
16. Cunoaște și respecta instrucțiunile proprii de sanătate și securitate în munca (conform Normelor metodologice de aplicare a legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 și cu hotărârile guvernului României privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă)
17. Cunoaște și respecta instrucțiunile proprii cu privire la organizarea și desfășurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: asistentă, asistenta șefă, medici, medic coordonator bloc operator, director medical

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: de colaborare cu asistente, infirmiere, medici

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: poate fi solicitată să transporte probe la altă unitate sanitară, sau să însoțească pacienții la investigații în altă unitate sanitară

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: - colaborează cu ceilalți angajați

3. Delegarea de atribuții și competență⁵:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Asistent medical șef

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

⁵ 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.