

COMPARTIMENTUL : UPU-SMURD

**APROBAT,
MANAGER**

**VIZAT,
MEDIC SEF**

FISA POSTULUI

NUMELE _____

PRENUMELE _____

DENUMIREA POSTULUI: **brancardier**

NIVELUL POSTULUI: de executie

RELATII

- A) Ierarhice-subordonata asistentei sefe
- B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare
- C) De colaborare-cu asistenta medicala de salon, cu personalul auxiliar

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregatirea de baza _____

1.2. Pregatirea de specialitate-prin programul national de pregatire a infirmierelor

2) Experienta necesara:

2.1. Vechime in munca _____

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 1-3 luni (in 2 luni insusirea deprinderilor specifice postului)

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-activitate privind functionarea, curatenia și dezinfectia carucioarelor de transport și targilor

3.2. Gradul de autonomie in actiune

-activitate desfasurata sub conducerea și coordonarea asistentei sefe

3.3. Efort intelectual

-in conformitate cu complexitatea postului

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-aptitudini fizice corespunzatoare solicitarii postului

3.5. Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-sub supravegherea asistentei medicale va efectua tehnici de curatenie, dezinfectie, salubritate.

-se ocupa de intretinerea și buna functionare a carucioarelor de transport și a targilor

4) Responsabilitatea implicata de post

4.1. Responsabilitate privind efectuarea, intretinerea curateniei și dezinfectie

4.2. Responsabilitate privind intretinerea și buna functionare a carucioarelor de transport și a targilor

4.3. Pastrarea confidentialitatii

5) Sfera de relatii

- 5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-nu
- 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-nu
- 5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediu.

ATRIBUTII

ANEXA LA FISA POSTULUI BRANCARDIER UPU

1. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sef sau asistentului medical de serviciu;
2. Se ocupa de transportul si mobilizarea bolnavilor;
3. Participa la efectuarea toaletei zilnice si schimbarea lenjeriei la pacienti imobilizati;
4. Efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca o persoana, cu documentele de identificare;
5. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, masca, boneta si botosei de protectie pentru serviciile de chirurgie);
6. Va ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda;
7. Va anunta orice eveniment deosebit ivit, asistentului medical de serviciu, asistentului medical sef si medicului (in serviciul de garda);
8. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
9. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conforme cu cerinta de calitate a serviciilor medicale oferite pacientului;
10. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
11. Se ocupa de functionarea, curatarea si dezinfectarea carucioarelor de transport, a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
12. Raspunde de curatarea si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 961/2016**;
13. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
14. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
15. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
16. Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.1226 /03.12.2012** privind depozitarea si gestionarea deeurilor rezultate din activitatea medicala:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigura transportul deeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
17. in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
18. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
19. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/ 2016** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
20. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor;

- a. aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - b. operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
 - c. solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
 - d. defectiunile ivite la echipamente de transport se anunta cu promptitudine la asistentul sefa
 - e. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
21. Declara imediat asistentului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
22. Comunicarea interactiva la locul de munca:
- mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - participa la discutii pe teme profesionale
 - comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
23. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
24. Respecta « Drepturile pacientului » conform **Ig.46/21.01.2003** ;
25. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
26. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
- autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
27. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
28. Respecta regulamentul intern al spitalului ;
29. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
30. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
31. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
32. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
33. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
34. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
35. Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa
36. Sa cunoasca si sa respecte politica managementului referitoare la calitate
37. Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management si a obiectivelor specifice locului de munca
38. Respecta prevederile Legii nr. **319/2006** privind obligatiile si raspunderile lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca:
- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

ANEXA 1

CRITERII DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale si obiective profesionale
(CF. Oms 1229/1.08.2011)

Criterii de evaluare

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
7. Conditii de munca

Criterii de performanta

1. Adaptabilitate

(reprezinta capacitatea de a indeplini activitatile si atributiile corespunzatoare postului, a atributiilor delegate, precum si a activitatilor sau lucrarilor cu caracter neplanificat)

2. Asumarea responsabilității

(reprezinta capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficiențele proprii activitati, de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din greseli si de a nu le mai repeta)

3. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

(implica angajament in realizarea obiectivelor; dorinta permanenta de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente; aptitudinea de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite)

4. Capacitatea de a comunica

(implica aptitudinea de a transmite si de a recepta cu usurinta informatiile, in scris si verbal)

5. Capacitatea de a lucra independent

(reprezinta capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta)

6. Capacitatea de a lucra în echipă

(reprezinta capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite si de a influenta idei, pentru realizarea obiectivelor acesteia)

7. Capacitatea de a folosi eficient timpul de lucru

(prezenta la locul de munca, esalonare corecta a sarcinilor, incadrarea fiecarei activitati in orele de lucru potrivit importantei si complexitatii acestora, precizarea duratei diferitelor actiuni pe care le va intreprinde personal sau in cadrul echipei, stabilirea prioritătilor problemelor de rezolvat, ordinea si succesiunea acestora)

8. Conduita în timpul serviciului

(implica respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu colegii, cu conducerea, precum si in activitatea de reprezentare a spitalului in relatiile cu terte persoane)

9. Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta

Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

Pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

Asistent coordonator UPU-SMURD,

Data
Luat la cunostiinta,

ANEXA 2 LA FISA POSTULUI CONFORM ORD.1706/2007

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

-răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;

- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;

- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;

- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;

ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;

- transportă decedații la morgă;
 - asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
 - poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
 - respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
 - participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
 - răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
 - nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
 - participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 - participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
 - respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
 - participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

Data:

Numele si prenumele ocupantului postului:

Semnatura:

Intocmita de:
As. med pr sef
Semnatura:

Am primit un exemplar
Semnatura:

CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE- ANEXA 2 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

DECLARATIE DE CONFIDENTIALITATE

Subsemnatul (a),
angajat la Spitalul Judetean de Urgenta Slobozia in functia de
la UPU-SMURD,in conditiile legislatiei in vigoare si a prezentului angajament,ma oblig prin
semnatura:

-Sa-mi indeplinesc cu buna credinta obligatiile generale si cele specifice postului
ocupat,sa nu prejudiciez in nici un fel activitatea sectiei;

-Sa respect confidentialitatea datelor pacientului;

-Sa pastrez confidentialitatea tuturor datelor de informatii cu care vin in contact sau
lucrez,inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea sectiei;

-Sa nu folosesc in interes personal sau pentru altii datele,actele si faptele referitoare la
activitatea sectiei asupra carora detin informatii de orice fel;

-sa nu fac nimic din ceea ce ar putea sa puna in primejdie siguranta societatii,a propriei
mele persoane sau a altora,inclusiv a datelor,informatiilor si inventarului patrimonial al Spitalul
Judetean de Urgenta Slobozia;

-Sa utilizez cu cea mai mare grija,in vederea evitarii risipei si degradarii
materialelor,aparatorilor,echipamentelor,instalatiilor incredintate;

-Sa respect programul de lucru stabilit si sa ma conformez dispozitiilor de ordine si
disciplina reglementate de Regulamentul de ordine interioara si fisa postului;

-sa respect confidentialitatea drepturilor salariale;

-Sa anunt inainta de acceptarea unei insarcinari,incompatibilitatile acesteia cu activitatea
curenta(colaborarea,subordonarea,concurenta,conflict de interese,dependenta materiala sau
morala);

Nerespectarea acestui angajament atrage dupa sine aplicarea de sanctiuni
disciplinare,mergand pana la desfacerea contractului de munca,precum si despagubiri pentru
pagubele provocate.

Semnatura angajatului,

Am luat la cunostinta

Data:

Semnatura: