

FIȘA POSTULUI

Nr

NUME _____ PRENUME _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: BRANCARDIER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: BRANCARDIER
4. Scopul principal al postului: asigurarea transportului pacienților, materialelor și documentelor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: generale
2. Perfecționări (specializări): NU ESTE CAZUL
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NU ESTE CAZUL
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: condiție fizică bună, rezistență la efort și stres, empatie față de pacienți, lucru în echipă.
6. Cerințe specifice: NU ESTE CAZUL
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU ESTE CAZUL

C. Atribuțiile postului:

I. Atribuții generale:

1. Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

Respectarea prevederilor din Manualul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare .

Sprijinirea Comisiei de Monitorizare prin asigurarea unor tematici și a unor modalități practice de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul spitalului în concordanță cu OSGG 600/2018.

Sustinerea scopului și definirea standardelor de control intern managerial.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 808/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

Cunoașterea misiunii și viziunii spitalului, a obiectivelor generale și specifice ale spitalului și ale compartimentului din care face parte.

2. Atribuții Specifice O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respecta principiile Ord. Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminativ.

- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

a) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime;

b) de a-și păstra locurile de muncă

- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

a) orice încălcare a prevederilor codului etic

b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică

c) management defectuos

d) abuz de putere

e) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională

f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare

g) ascunderea oricărei neglijențe.

3. Atribuții Specifice Legii 307/2006 privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;

- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;

- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa 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;

4. Atributii Specifice Legii NR.319/2006 privind sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea 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 accidentele 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:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
 - b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
 - c) 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 ;
 - d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare
 - e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

5. OBLIGAȚII SPECIFICE ORDINULUI 146/1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;
- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private;
- amenajarea sălilor pentru servirea mesei se face cu menținerea spațiilor de siguranță între elementele de mobilier astfel încât să fie asigurate căile de evacuare, iar pentru ușile amplasate pe căile de evacuare se asigură sensul de deschidere spre exterior, potrivit reglementărilor tehnice specifice, precum și menținerea descuiată a acestora pe întreaga durată cât sunt prezente persoane în sală;
- se interzice accesul pacienților/apartinătorilor în încăperile destinate preparării hranei.

6. ATRIBUTII SPECIFICE OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, angajatii SCJUC au următoarele atribuții:

- a) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) Respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.

7. RESPECTĂ Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

8. ATRIBUTII SPECIFICE Ordinului MSF nr 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

9. NORME ETICE:

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor și salariaților acestuia.

- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;

- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;

- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;

- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;

- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;

- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;

- Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;

10. OBLIGAȚII GENERALE:

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii:

- Respectă programul de lucru și semnează conda de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca.

- Este interzisă 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.

- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare al spitalului și Regulamentul intern al spitalului.

- 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.

- Imbogățirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.

- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.

- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

-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.

- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment.

- 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.

- Respectă circuitele funcționale din secție/compartiment (în funcție de specific) pentru: lenjerie, alimente, vizitatori.

- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane și să manifeste compasiune.

11. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

-Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații si la cunostinta faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptelor.

-Angajatul are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.

- Angajatul are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite

II. Atribuții specifice:

➤ Atribuții Specifice conform OMS nr.1706/2007

- 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medicului șef de secție, medic șef tură, medic, asistentului șef; asistentului șef tură, asistent medical
- superior pentru: NU ESTE CAZUL

b) Relații funcționale: cu toate departamentele spitalului

c) Relații de control NU ESTE CAZUL

d) Relații de reprezentare: NU ESTE CAZUL

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: NU ESTE CAZUL

b) cu organizații internaționale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: NU ESTE CAZUL

3. delegarea de atribuții și competență: NU ESTE CAZUL

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Asistent 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. Nume/ prenume:
2. Funcția: MEDIC ȘEF
3. Semnătura _____
4. Data _____