

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI		FORMULAR Fisa post		COD: FC_RSU_
				Versiune: 01
				Pagina: 1 / 5

1. Postul	BRANCARDIER
2. COR	325801
3. Titularul postului	
4. Sectia	Camera de Garda
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	- studii medii
7. Cadrul legal	- respectă cu strictețe prevederile ROI și ROF ; - respectă prevederile codului de conduită etică ; - respectă normele : PSI, SSM, situații de urgență ;
8. Obiectivul postului	Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului care coordoneaza punctul de lucru;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- atenție la detalii; - capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, profesionalism ; - adaptabilitate pentru lucru în echipă, - echilibru și stăpânire de sine - capacitatea de a se adapta rapid la concepte tehnice noi - acceptare lucru peste program in situatii exceptionale;
10. Pozitia in structura unitatii	Subordonat : manager, asistenta sefa; <i>Inlocuieste : un alt brancardier din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente;</i>
11. Relatii de munca	a. Ierarhice: i. se subordonează: medicului coordonator al compartimentului, medicilor din cadrul compartimentului, medicului epidemiolog, asistentului coordonator, conducerii spitalului; b. Funcționale: i. de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul secției / compartimentului și din celelalte departamente ale ale unității medicale angajatoare
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Descrierea activitatii	Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului care coordoneaza punctul de lucru; ♣este subordonat asistentei sefe si medicului sef de clinica si executa srcinile trasate de acestia;

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Coord.Camera de garda	Director Medical
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 5

	♣respecta regulamentul de ordine interioara; ♣transporta bolnavii la serviciile de diagnostic si tratament, in salile de operatie si in alte sectoare din spital, conform indicatiilor clinice; ♣ajuta personalul autosanitarii la transportul bolnavilor din si in incinta spitalului; ♣transporta diferite aparate, paturi, mobilier sau alte materiale grele la solicitarea asistentelor medicale si a medicilor; ♣ajuta personalul clinicii la schimbarea pozitiei bolnavilor; transporta bolnavii decedati la serviciul de prosectura, respectind regulile de etica, insotit de alta persoana si cu documentele de identificare; ♣la transportul bolnavilor decedati va folosi obligatoriu echipament special de protectie (halat de protectie, masnusi de cauciuc); ♣este obligat sa poarte uniforma (echipamentul de protectie in perfecta stare de curatenie); ♣este obligat sa respecte graficul de lucru si nu are voie sa paraseasca serviciul fara aprobarea medicului sef de sectie; ♣asigura aprobarea clinicii cu solutii perfuzabile de la farmacia spitalului; ♣la indicatia conducerii clinicii asigura aprovizionarea cu produse si cu materiale sanitare de la magaziiile spitalului si de la farmacie; ♣are in grija aparatele de ventilatie mecanica mobile pe timpul transportului si incarca buteliile de oxigen proprii ventilatoarelor mobile; ♣in timpul serviciului, transporta ori de cite oei este nevoie, gunoiul menajer si deseurile contaminate si asigura depozitarea acestora in spatiile special amenajate; ♣se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectia carucioarelor de transport si a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire; ♣participa la toate formele de instruire initiale de spital in vederea ridicarii nivelului profesional; ♣nu are dreptul sa dea informatii privind starea si evolutia bolnavilor; ♣spala si dezinfecteaza mainile, dupa cum este cazul, dupa orice manevra medicala sau dupa orice contact cu pacientul; ♣va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medicosanitar; ♣ nu-si paraseste locul de munca; ♣respecta drepturile pacientului. Conform Legii 319 / 2006 privind protectia muncii si Ordinul Ministerului Sanatatii Publice nr. 916 / 2006 privind normele de prevenire ale infectiilor nozocomiale adaugam: Ordinul nr. 916 / 2006 privind prevenirea infectiilor nozocomiale : ♣implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
--	--

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Coord.Camera de garda	Director Medical
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 5

	♣se familiarizeaza cu practicile de prevenire si aparitie a raspindirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor; ♣mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate; Legea 319 / 2006 privind protectia muncii Capitolul IV : Obligatiile lucratorilor Art. 22: Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incit sa nu se 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. Art. 23 (I): In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art.22, 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 sa-l 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 de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana; f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atit timp cit 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, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sint 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 inspectorii de munca si inspectorii sanitari. Prezentele sarcini se completeaza cu atributii specifice locului de munca elaborate de seful superior.
--	---

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Coord.Camera de garda	Director Medical
Data			
Semnatura			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 5

	Conform ord. MS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitati medicale, brancardierul din unitatile sanitare are urmatoarele sarcini: - aplica procedurile stipulate de codul de procedura; - aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitati medicale.
15. Evaluarea performantelor	Evaluarea se face anual . Criterii de evaluare : 1. Cunoștințe și experiență profesională: - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor; - operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului; - preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii; - valorificarea experienței dobândite; 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului: - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite; - gradul de îndeplinire a sarcinilor primite; - încadrarea în termenele impuse și/sau convenite; 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate: - abilitatea de comunicare în cadrul echipei; - comunicarea cu pacientul/apartinătorul; - calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului; 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină: - cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu; - respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite; - cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor; - comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți; 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum: - utilizarea eficientă a resurselor materiale; - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate: - identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor; - capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Coord.Camera de garda	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 5

	7. Condiții de muncă: - respectarea programului de lucru; - lucru în echipă; - atitudinea față de relațiile conflictuale; - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;
17. Mediu de lucru	- Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatură, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale; <i>Program de lucru:</i> - 8ore/zi, 5 zile/saptamana -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Salariat:

APROBAT
MANAGER
Conf. Univ. Dr. Anton Emil

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii.

Data: _____

Semnatura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Coord.Camera de garda	Director Medical
Data			
Semnatura			

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie "Elena Doamna", Iasi

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 5

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Elena Doamna” Iași, prelucrează datele cu caracter personal, furnizate de dumneavoastră prin acest document, în scopul prestărilor de servicii specifice.

Datele vor fi dezvăluite autorităților statului (Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean, Ministerul Sănătății, etc.), personalului angajat al Spitalului, precum și unor prestatori de servicii ai Instituției noastre care au legătură directă cu realizarea scopului pentru care sunt furnizate aceste date.

Toate persoanele ce vor avea acces ulterior la datele furnizate de către Dumneavoastră semnează contracte de confidențialitate în acest sens. Conform REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Elena Doamna” Iasi, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizați despre dumneavoastră, un membru al familiei dumneavoastră ori o altă persoană.

Scopul colectării datelor este: anagajare - resursele umane, cât și colaborarea cu alte instituții pentru îndeplinirea obiectivului unității (protejarea și promovarea sănătății populației). Sunteți obligat(ă) să furnizați datele personale în mod corect, acestea fiind necesare serviciilor privind completarea Registrului General de Evidență al salariaților cât și în corespondența pe care o purtăm cu alte instituții publice (Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean, Ministerul Sănătății, etc.).

Orice informație furnizată de Dumneavoastră în calitate de beneficiar al acestor servicii, prin acordul exprimat, va reprezenta consimțământul Dvs. expres ca datele personale să fie folosite de Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Elena Doamna” Iasi.

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: autorităților statului, cât și unor angajați ai spitalului pentru a- și îndeplini atribuțiile de serviciu.

Totodată, vă facem cunoscut că unitatea este dotată cu camere video, destinate exclusiv asigurării securității Dvs. și a unității, imaginile înregistrate fiind stocate și utilizate potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Conform Legilor și Directivei U.E. mai sus menționate, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a vă adresa justiției.

Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor*. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Elena Doamna” Iasi. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției. Datele dumneavoastră NU vor fi transferate în afara teritoriului României.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Observație:

*orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc.

Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile medicale, financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu;

*orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nici o justificare, la prelucrarea datelor sale personale în scopuri de marketing direct.

Am luat la cunoștință,

Nume și prenume _____ Data _____ Semnătura _____

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Coord.Camera de garda	Director Medical
Data			
Semnatura			
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie “Elena Doamna”, Iasi			

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE „ELENA DOAMNA” - IASI	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 5

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Coord.Camera de garda	Director Medical
Data			
Semnatura			
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie “Elena Doamna”, Iasi			