1. Postul	**BRANCARDIER**
2. COR	**325801**
3. Titularul postului	
4. Sectia	
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	- atenţie la detalii; - capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, profesionalism ; - adaptabilitate pentru lucru în echipă, - echilibru şi 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, director medical,sef sectie, asistenta sefa; ***Inlocuieste : un alt brancardier din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente***;
11. Relatii de munca	**Ierarhice**: - se subordonează: medicului coordonator al compartimentului, medicilor din cadrul compartimentului, medicului epidemiolog, asistentului coordonator, conducerii spitalului; **Funcționale**: - 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 sarcinile trasate de acestia;

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Sef sectie	Director Medical
Data			
Semnatura			

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

	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 autosanitarei 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 echipamnet 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 magaziile 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 initiate de spital in vedera ridicarii nivelului professional; 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. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor associate asistentei medicale in unitatile sanitare. implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor; se familiarizeaza cu practicile de prevenire si aparitie a raspindirii infectiilor si

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

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 (l): In mod deosebit, in scopul realizarii obietivelor 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 funtiune 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 dispositive;

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 deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului de munca si/sau angajatorului accidentele 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.

Conform ord. MS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind

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

	gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile 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 deseurile rezultate din activitati medicale.
15. Evaluarea performantelor	Evaluarea se face anual . **Criterii de evaluare :** 1.Cunoştinţe şi experienţă profesională: - aplicarea corectă și eficentă a cunoștințelor; - operativitatea și eficența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului; - preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii; - valorificarea experienței dobândite; 2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului: - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite; - gradul de îndeplinire a sarcinilor primite; - încadrarea în termenele impuseși/sau convenite; 3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate: - abilitatea de comunicare în cadrul echipei; - comunicarea cu pacientul/aparținătorul; - calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului; 4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, 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 şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum: - utilizarea eficentă a resurselor materiale; - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; 6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi 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; 7. Condiţii de muncă:

	Elaborat	Verificat	Avizat
Functia	Asistent Medical Sef	Sef sectie	Director Medical
Data			
Semnatura			

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

	- 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 desfaşoară în interior, există climatizare, fără curenţi de aer periculoşi, temperatură, presiunea şi nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale; ***Program de lucru:*** - 8ore/zi, 5 zile/saptamana -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Salariat:

APROBAT
MANAGER
Conf. Univ. Dr. Anton Emil

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară unitatii.

Data: _____

Semnatura:_____

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