



SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CONSTANȚA
Constanța, B-dul I.C. Brătianu nr.35-37, et.2,
CUI 4210790,
A.S.F. nr. 145 din 31.07.2023, CAEN 8610, 8622, 8690
Telefon:0241.485.382, Fax:0241.583.713
e-mail:spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro



**Aprob,
Manager,
Dr. Botezatu Iuliana**

FISA POSTULUI **Anexa la Contractul de Munca**

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: BRANCARDIER

2. Nivelul postului: de execuție

3. Scopul principal al postului: asigurarea transportului pacienților, materialelor și documentelor în cadrul spitalului;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii generale/ medii

2. Perfecționări (specializări) - curs de brancardier

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere - nu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: condiție fizică bună, rezistență la efort, rezistență la stress

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 cand 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 îmbrăcatul și dezbrăcatul bolnavului)

11. Conform Ordinului nr. 219 din 01/04/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza ationala de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările ulterioare, ocupantul postului va aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

12. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor Ordinului nr. 916/2006, ocupantul postului va: mentine igiena conform politicilor spitalului 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. 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 semneaza condica de prezenta.
2. 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.
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. 3 5. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al spitalului.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuit/ă de persoana desemnată de manager.
8. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: asistenta șefă, medici, șef secție, coordonatorul blocului operator, directorul medical, manager
- b) Relații funcționale: de colaborare cu asistente, infirmiere, medici

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: - în situația transferului pacienților în alte unități medicale, sau la însoțirea unui pacient pentru investigații în alte unități medicale

3. Limite de competență • Nu furnizează informații asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigațiilor și alte informații medicale, fără acordul medicului;

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii spitalului;
- Nu aplică tratament și nu efectuează investigații.

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnatura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
 2. Funcția:
 3. Semnatura
 4. Data
-

* Functie de executie sau de conducere.

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.