Text

Description automatically generated with medium confidenceA picture containing text

Description automatically generatedA picture containing calendar

Description automatically generated  **Aprobat**  **MANAGER**

**Dr. Mariana Anișoara Ciorba**

## *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**FIȘA POSTULUI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Anexa la Contractul individual de munca** | **Nr………………………………..** |

1. **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNITATEA SANITARA** | Institutul de Urgență pentru boli cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș |
| **DENUMIREA POSTULUI:** | BRANCARDIER |
| **Cod C.O.R. :** | * 325801 |
| **SECŢIA/COMPARTIMENTUL:** | Chirurgie Cardiovasculară Adulți și copii |
| **NIVELUL POSTULUI** | Execuţie |
| **DENUMIREA POSTULUI** | □ permanent  □ temporar |
| **GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ** | BRANCARDIER |
| **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI** | Asigură transportul bolnavilor. |
| **TITULARUL POSTULUI** | .................................................................... |

1. **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1. Condiții generale:**

**1.1 Studii de specialitate:**

a) Studii medii

b) Școală profesională

c) Școală generală

**2. Perfecționări (speci****alizări):**

* 1. ***Alte studii, cursuri şi specializări cu relevanţă pentru post……………………***

***2.2 Vechime în muncă:***

1. nu necesită vechime.
2. perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului : 6 luni

**3. Cunoştinţe operare calculator:**

1. nu necesită

**4. Limbi străine cunoscute:**

1. nu necesită

**5. Abilități, calităţi și aptitudini necesare postului:**

1. Spirit de observație
2. Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta
3. Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
4. Spirit practic și organizatoric
5. Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă
6. Capacitate de adaptare la situații de urgență
7. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație
8. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres
9. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii
10. Manualitate și responsabilitate
11. Punctualitate, corectitudine, amabilitate
12. **ATRIBUȚIILE BRANCARDIERULUI**
13. **Atribuții generale**

* Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
* Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la  
  serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul  
  orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
* Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura  
  acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul  
  conducerii IUBCVT. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
* Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
* Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi  
  stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului  
  înconjurător.
* Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al IUBCVT.
* Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
* Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
* Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al  
  informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor  
  de serviciu.
* Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
* Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi  
  angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la  
  remedierea acesteia.
* Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
* Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a  
  procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile.
* Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în  
  vigoare în limita competenţelor profesionale

1. **Atribuții specifice**
2. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau al medicului.
3. Transportă bolnavii conform indicațiilor primite.
4. Transportă decedații la morgă.
5. Transportă pacienții la diferite investigații clinice, împreună cu medicul, asistenta și infirmiera.
6. Răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului.
7. Ajută personalul auxiliar și sanitar la mobilizarea pacienților din terapie intensivă și la îngrijirea acestora.
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă.
9. Nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților.
10. Curăță și dezinfectează echipamentele refolosibile (tărgi, brancarde, cărucioare).
11. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire.
12. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor.
13. Efectuează transportul sângelui si a derivatelor de sânge, comandate de asistenta de transfuzie.
14. Va avea un comportament etic față de bolnavi, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
15. Asigură respectarea drepturilor pacienților.
16. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
17. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare.
18. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite.
19. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare.
20. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
21. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI.
22. Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activități medicale.
23. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ord. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței  
    procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
24. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.
25. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea obiectelor cu care lucrează.
26. Răspunde de transportul deșeurilor menajere și infecțioase respectând obligațiile prevăzute în Ord. M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor si P.O. privind gestionarea deșeurilor infecțioase și menajere de spital, va aplica P.O. privind curățenia și dezinfecția suprafețelor prelucrate și cele privind normele de securitate în muncă.
27. La activități care presupun un grad mai mare de dificultate se va ajuta cu o altă colegă.
28. Poartă echipament de protecție, folosește mănuși la fiecare acțiune pe care o execută.
29. Are obligația să participe la instruirile organizate în unitate, să respecte secretul profesional și să cunoască și să respecte R.O.I. si R.O.F.
30. Să nu divulge informațiile care au caracter confidențial sau secret. Nu divulgă în exterior (mass-media) informații referitoare la pacienții internați.
31. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil juridic.
32. Răspunde de activitatea și de comportamentul moral și profesional propriu ca orice alt salariat al IUBCVT cu alte atribuții.
33. Asigură și păstrează liniștea la locul de muncă.
34. Nu poartă discuții în contradictoriu cu pacienții, aparținătorii, personalul medical sau colegi.
35. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt.
36. Pentru sărbătorile legale precum și sâmbetele și duminicile lucrate se acordă recuperări conform codului muncii și a R.O.I.
37. Planificarea turelor și a zilelor libere se face în baza unui grafic lunar întocmit de către asistenta șefă sau coordonatorul direct.
38. Eventualele schimburi de tură din cadrul graficului, vor fi anunțate asistentei șefe sau coordonatorului direct, în scris, cu precizarea motivului determinat, în vederea obținerii acordurilor din partea colegilor cu care se va face schimbul și din partea asistentei șefe.
39. Respectarea programului integral de lucru este obligatorie. Ieșirea din tura de lucru se poate face numai după predarea schimbului către tura următoare.

**2.1 Atribuții privind aplicarea ord. MS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale și cu prevederile ,,Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice,, :**

* Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
* Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
* Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
* Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
* Aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice.

**2.2 Atribuții conform OMS nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice si private:**

* Cunoaște şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;
* Cunoaște şi respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
* Cunoaște şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
* Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru şi timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fii dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);

**2.3 Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor în unităţile sanitare, atribuţiile asistentei medicale sunt:**

* Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne
* Transportă pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
* Aplică procedurile stipulate de codul de procedură, privind gestionarea deșeurilor infecțioase
* Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**2.4 Atribuții , responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Munca și P.S.I**.:

* Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor;
* Participa la instructajele periodice organizate la nivelul unității.
* Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

**2.5 Obligațiile angajatului în conformitate cu art. 22 și 23 din Legea nr.319/2006 (SSM) legea securității și sănătății în muncă**

* + Să utilizeze corect , aparatura, substanțele periculoase, echipamentele medicale și alte mijloace;
  + Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  + Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  + Să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  + Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  + Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților la locul de muncă ;
  + Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  + Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  + Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
  + Sa efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
  + Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.

**2.6 Obligațiile privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) Legea 307 din 2006**:

* + Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor**;**
  + Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfașoară ;
  + Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
  + Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ;
  + Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
  + Să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
  + Să colaboreze cu salariaății desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realiăarii măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
  + Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
  + Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor .

**DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**

* competenţe fundamentale - planificarea propriei activităţi

- perfecţionarea continuă

- lucru în echipa multidisciplinară

* competenţe generale - comunicarea eficientă cu pacienții

- respectarea drepturilor persoanei îngrijite

* competenţe specifice - transportul persoanelor îngrijite și a decedaților

- igienizarea tărgilor și cărucioarelor

- transportul materialelor sanitare din magazia IUBCVT în secție

1. **Gradul de autonomie**: autonomie în efectuarea competenţelor specifice postului
2. **Efort intelectual**: în conformitate cu complexitatea postului;
3. **Necesitatea unor aptitudini deosebite**: manualitate, munca în echipă, comunicare şi empatie;
4. **Tehnologii specifice** :

* cunoașterea tehnicilor de lucru (dezinfecție) conform procedurilor secției ;
  + tehnici specifice activității de brancardier.

1. **SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**
2. **Sfera relaționară internă**
3. **Relații ierarhice:**

* Subordonat față de: manager, director medical, asistent medical șef pe unitate, medic şef de secţie, asistent şef de secţie, asistent medical
* Superior pentru: nu este cazul.

1. **Relații funcționale:**

* Colaborează din punct de vedere administrativ -cu asistenta sefă;
* Colaborează din punct de vederea al îngrijirii bolnavului -cu asistentul medical licenţiat, asistentul medical generalist; infirmieri, alți brancardieri şi îngrijitoare de curăţenie din secţie şi alte secţii şi compartimente

1. **Gradul de autonomie:** autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom şi delegat;
2. **Relații de reprezentare**: unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor şi în conformitate cu procedurile interne;
3. **Sfera relațională externă**
4. **cu autorități și instituții publice:** SCJUM**,** alte unități sanitare, Centrul regional de transfuzii, UPU SMURD

**V. CONDIȚII DE MUNCĂ:** Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010

**VI. RISCURI IMPLICATE DE POST:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru .

**VII. COMPENSĂRI:**

Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

**VIII. RESURSE DISPONIBILE:**

* Spațiul disponibil: comun cu tot personalul mediu sanitar din secție;
* Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
* Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
* Eechipament individual de protecție: DA
* Materiale igienico-sanitare: DA

**IX. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE**

Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;

* Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției
* Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției
* Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal.

**X. TIMPUL DE MUNCĂ**

**Tipul de normă:**

* Normă întreagă
* Fracțiune de normă

**Nr. ore muncă/zi:**  8 ore ( luni – vineri)

12 ore (sâmbătă – duminică)

**Tipul programului de lucru:** inegal, program în ture

**Programul de lucru**: 07:00 – 15:00; 15:00 – 23:00; 23:00 – 07:00 (Luni – Vineri)

07:00 – 19,00; 19,00 – 07,00 (Sâmbătă – Duminică și Sărbători legale)

**Zilele lucrătoare**: Luni/Duminică conform graficului;

Se acordă zile libere plătite conform prevederilor contractului colectiv de muncă.

***Perioada inițierii în vederea adaptării şi efectuării operaţiunilor generale şi specifice postului = 90 zile.***

**XI. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ**

* Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:  
  a) avertisment scris  
  b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile  
  c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%  
  d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
* Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
* Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care aceste a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.

**XII. PREVEDERI FINALE**

* Fișa postului constituie anexa la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar .

Medic șef secție : Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asistent șef secție : Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asistent medical șef pe unitate : Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_