



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof. Dr. Timofte Daniel		

Spitalul Clinic Județean de
Urgență "SF. SPIRIDON" Iași
U.P.U. - S.M.U.R.D.
Nr. 4211 / 16.10.2020

FIȘA POSTULUI Nr.

anexa la contractul nr. .../.....

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Serviciul /Biroul: UPU SMURD

1. Nivelul postului*: de executie

2. Denumirea postului: BRANCARDIER

Poziția în COR:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului: asigurarea transporturilor pacientilor, materialelor, si documentelor in cadrul Spitalului;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii cu diploma de bacalaureat/ scoala profesionala

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor:/ Orice persoana cu interes si aptitudini pentru aceasta profesie

2. Perfecționări (specializări): - prin programul de pregătire a brancardierilor,
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 1-3 luni (în 2 luni însușirea deprinderilor specifice postului)

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

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

-sa poata face fata intelectual si fizic cerintelor specifice UPU

-sa aiba aptitudini deosebite: promptitudine reala, organizarea activitatii, rezistenta la stres si la efort fizic prelungit, capacitate de realizare a sarcinilor, adaptabilitate, atentie si concentrare, lucru cu date confidentiale, atentie distributiva, capacitate de coordonare, abilitatea de comunicare, munca in echipa, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii, integritate.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- Cunoașterea gradului de risc în utilizarea, manipularea aparaturii medicale din dotare, caracteristice asistenței de urgență (monitoare-defibrilatoare, ventilatoare, micropicuri, infuzomate, nebulizatoare, incubatoare, sterilizatoare etc)
- Cunoașterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultate în activitatea curentă
 - Cunoașterea obligatorie și respectarea asepsiei și antisepsiei
 - Cunoașterea normelor de conduită și circuitele unității
 - Manipularea reziduurilor tăioase, ascuțite, produse biologice cu risc de infecție și cunoașterea măsurilor de prevenție
 - Necesitatea în unele situații de asigurarea asistenței medicale de urgență concomitent la mai mulți pacienți la același nivel de calitate cerut de UPU - SMURD
 - Formarea deprinderilor în executarea, utilizarea tehnicilor specifice unității
 - Efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală specifică unității
 - Cunoașterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultați în activitatea curentă
 - Cunoașterea obligatorie și respectarea asepsiei și antisepsiei
 - Cunoașterea normelor de conduită și circuitele unității

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- își exercita profesia în mod responsabil conform pregătirii profesionale și cerințelor postului cu respectarea codului de conduită al personalului contractual din Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon”;
 - asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate;
 - 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;
 - efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului cât și în spațiile care aparțin de serviciul UPU SMURD și care necesită deplasare individuală sau cu mijloc de transport asigurat de unitate, cât și în împrejurimile clădirii;
 - răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
 - respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul cărui i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
 - își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
 - răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
 - răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
 - 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;
 - însoțește/transportă bolnavul în vederea efectuării diverselor explorări;
 - transportă bolnavii, în cadrul spitalului, oriunde este necesar, la indicațiile medicului și în situațiile care impun acest lucru;
 - ajută bolnavii să se mobilizeze în limitele stabilite de medic;
 - ajută asistentul medical și infirmiera/îngrijitoarea la poziționarea bolnavului imobilizat;
 - după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul, singur sau împreună cu infirmiera/îngrijitoarea și asigură transportul acestuia la morgă;

- asigura întreținerea curateniei și dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la întreținerea și recondiționarea periodică a spațiilor, echipamentelor și a aparatelor din dotare;
- răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- colectează deșeurile rezultate din activități medicale în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile special amenajate de depozitare în vederea neutralizării pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor (medicale, menajere) conform normelor în vigoare;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- respecta drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă juridic;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acestuia;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii; PSI, precum și la instruirile profesionale periodice organizate în secție;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- poartă în permanentă ecusonul la vedere;
- respectă programul de lucru (ora venirii și plecării din unitate) și 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.);
- este responsabil de buna desfășurare a activității, cu asigurarea acesteia în conformitate cu standardele stabilite și are obligația de a semnala șefului ierarhic superior orice nereguli găsite la preluarea serviciului sau aparute în cursul serviciului;
- respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare / deșeurii);
- este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;
- participă la efectuarea garzilor în cadrul UPU/CPU;
- respectă regulamentul de ordine interioară și de funcționare a UPU/CPU;
- participă la toate sedințe de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu atribuțiile ce-i revin prin fișa postului și cu respectarea legislației în vigoare privind protecția muncii.
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- cunoaște și respectă documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității

- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le desfasoara
- aplica masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- respecta prevederile documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- completeaza inregistrarile pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- participa la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv al structurii în care își desfășoară activitatea

C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- a. să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- c. să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevădate în fișa postului;
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;
- e. să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- j. să respecte și să-și însușască prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- k. să își însușască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- n. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;

- o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență

- a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- b. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- d. să nu intervină în instalațiile electrice
- e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- g. să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
- standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate,
- standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare,
- standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare,
- orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare/ acreditare, ulterior semnării acestui document,

În ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență:

- identificarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea sefului direct spre avizare;
- aplicarea măsurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului UPU SMURD;
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității

- completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelului Serviciului UPU SMURD.

C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .

- Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
- parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolilor și schimbarea regulată a parolilor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- este interzisă transmiterea sub orice forma a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
- controlul software: utilizarea în cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolilor, captură a pachetelor de rețea etc.
- este interzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații
- birou curat: documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
- mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

C6. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- ✓ respectarea dispozițiilor legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ✓ respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

C7. Responsabilități Politica Anti-Mită:

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoașterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Limite de competența

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: conducerea spitalului, medic si asistent Sef sectie, medici UPU, medic si asistent sef tura, asistenti medicali

- superior pentru: - nu e cazul

b) Relații funcționale: - sectia/comportamentul unde isi desfasoara activitatea UPU SMURD

- infirmiere/ingrijitoare din sectie;brancardieri si muncitori din alte sectii si servicii;

c) Relații de control: nu e cazul.**d) Relații de reprezentare:** nu e cazul**2. Sfera relațională externă:****a) cu autorități și instituții publice:** nu**b) cu organizații internaționale:** nu**c) cu persoane juridice private:** nu**3. Delegarea de atribuții și competență:**

Atribuțiile, după caz în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) vor fi preluate de catre un alt brancardier.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 12 ore/zi libere, completate cu ture de 8 ore cand este cazul, program de lucru aprobat de Regulamentul Intern al Unitatii, cu ture de sambata, duminica si sarbatori legale.

F. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
	Asistent Sef UPU SMURD		

G. Luat la cunoștință si am primit un exemplar- ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data
	Medic Sef UPU SMURD		