

Se aprobă,

Manager,

Ec. Mirela GROSU

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Numele și prenumele titularului:

2. Denumirea postului: Brancardier

3. Poziția în COR/Cod: 513202

4. Gradul profesional/Treapta profesională

5. Compartimentul:

6. Nivelul postului: execuție

7. Relații interne

a. Ierarhice:

i. subordonat față de: manager, director medical, medic șef secție/medic coordonator compartiment, medicul specialist/medic primar, medicul epidemiolog, asistent șef secție/asistent coordonator compartiment, asistent medical generalist de tură

ii. superior – **nu este cazul**

b. Funcționale: de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul secției / compartimentului și din celelalte departamente ale unității medicale în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Iași

c. De control: nu este cazul

d. De reprezentare: nu este cazul

8. Relații externe

a. Cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b. Cu organizații internaționale: nu este cazul

c. Cu persoane juridice private: nu este cazul

II. CERINȚELE POSTULUI

II.1. CONDIȚII GENERALE

1. are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

2. cunoaște limba română, scris și vorbit;

3. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe care-l ocupă;

5. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

6. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a

folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

7. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II.2. CONDIȚII SPECIFICE:

- a. Studii: medii
- b. Perfecționări (specializări): nu este cazul
- c. Competențe de utilizare PC: nu este cazul (nu are acces la sistemul informatic)
- d. Limbi străine cunoscute:
- e. Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie;
- f. Nivel de certificare și autorizare
- g. Diploma de absolvire studii medii
- h) Perfecționări/specializări – curs specific privind însușirea noțiunilor de igienă (reînnoit o dată la 3 ani)
- g) Competență managerială: nu este cazul

II.3. Delegarea de atribuții (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. sau trebuie să preia atribuțiile altei persoane aflate în incapacitate de exercițiu):

- Poate înlocui și prelua atribuțiile următoarelor posturi similare: brancardier din ambulatoriu sau altă secție cu paturi
- Poate fi înlocuit de următoarele funcții: brancardier din ambulatoriu sau altă secție cu paturi.

Persoana desemnată să preia sau să înlocuiască salariatul pe perioadele de absență se numește prin decizia conducătorului unității, la propunerea șefului ierarhic al salariatului.

II.4. Perioada de evaluare a performanțelor: anual, în luna ianuarie a anului următor. Criteriile de evaluare sunt anexă a Fișei postului.

II.5. Condiții de muncă: 8 ore/zi organizate în ture de lucru (acolo unde este cazul) conform reglementărilor interne și contractului individual de muncă

III. OBIECTIVELE POSTULUI (SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI)

Domeniile de competență	Unitățile de competență
Administrație	Respectarea drepturilor pacienților
	Respectarea confidențialității datelor la care are acces atât administrative cât și medicale ale pacienților
	Respectarea circuitelor funcționale așa cum sunt ele definite în cadrul unității sanitare
	Nediscriminarea pe orice criteriu
	Respectarea codului etic și de conduită și a regulamentelor aplicabile în spital (Regulament de Organizare și Funcționare, Regulament Intern, Contract colectiv de muncă aplicabil, decizii, note interne, alte reglementări interne)
Competențe gen. la	Asigurarea condițiilor igienico - sanitare generale la locul de muncă

locul de munca	Prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și a apariției focarelor de infecție
	Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de brancardier, sub responsabilitatea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare;
	Comunicarea cu pacienții
	Comunicarea interactivă la locul de muncă
	Munca în echipă
	Respectarea Normelor de Protecție a Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor
	Dezvoltarea profesională
Planificare	Planificarea activității proprii
Intervenții în situații urgente	Recunoașterea stării de urgență, alertarea personalului de specialitate, aplicarea manevrelor BLS dacă este cazul
Intervenții autonome	Conform curriculei de pregătire

Evaluarea activității:

- **obiectivele de performanță individuala:**
 - modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a postului;
 - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
- **criterii de evaluare a realizării acestora** (se notează conform fișei de evaluare anuale) și vizează:
 - rezultatele obținute:
 - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
 - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
 - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
 - adaptarea la complexitatea muncii:
 - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
 - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
 - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutina (repetitive)
 - asumarea responsabilității:
 - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
 - evaluarea nivelului riscului decizional;
 - capacitatea relațională și disciplina muncii:
 - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 - adaptabilitatea la situații neprevăzute.

IV. ATRIBUTIILE POSTULUI

IV.1. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. **Preluarea serviciului** – implică preluarea spațiului de lucru, a pacienților, a documentelor specifice activității proprii existente în secție, a echipamentelor suport medicale și nemedicale din dotarea secției sau a zonei dedicate din secție, a sarcinilor care sunt distribuite pentru tura respectiva inclusiv a celor din tura precedentă care nu au fost executate, cu consemnarea acestora în raportul de predare-preluare

- tură/proces verbal predare-preluare inventar secție (inclusiv a lipsurilor, nefuncționalităților sau defecțiunilor constatate)
2. **Predarea serviciului** – implică predarea spațiului de lucru, a pacienților, a documentelor specifice activității proprii existente în secție, a echipamentelor suport medicale și nemedicale din dotarea secției sau a zonei dedicate din secție, a sarcinilor care au fost distribuite pentru tura respectivă și nu au fost executate, cu consemnarea acestora în raportul de predare-preluare tură/proces verbal predare-preluare inventar secție (inclusiv a lipsurilor, nefuncționalităților sau defecțiunilor constatate)
 3. Participarea la **verificările/controlarele medicale obligatorii**:
 - a. triajul personalului se efectuează zilnic la intrarea în serviciu prin autodeclarare – autoconsemnare în documentele specifice și este monitorizat, prin verificare prin sondaj de către medicul epidemiolog/asistent igienă
 - b. examen medical periodic – anual, în cabinetul de Medicina muncii, conform programării
 4. Participarea la instruirile obligatorii care vizează instruirile privind Sănătatea și Securitatea în Muncă, Situații de Urgență, punerea în aplicare a Planului alb, Managementul Calității, prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, dezvoltarea unor aptitudini necesare locului de muncă;
 5. **Desfășurarea activității curente** conform competențelor deținute;
 6. **Purtarea echipamentului de lucru** care a fost stabilit la nivel unității sanitare pentru funcția deținută (respecta codul de culori aprobat)

IV.2. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

A. Sarcini specifice preluării în îngrijire a pacientului:

1. Preia pacientul nou internat de la biroul de internare împreună cu documentele de internare ale acestuia, în dosarul furnizat de biroul de internare, în situația în care acesta necesită transport pe targă sau infirmierul secției nu este disponibil;
2. Verifică identitatea pacientului prin corespondență între numele și prenumele pacientului spuse de către acesta și buletinul/carta de identitate ale acestuia, secția pe care este internat;
3. Însoteste pacientul la garderobă, verifică toaleta personală, îl ajută, dacă este cazul, să se schimbe în ținuta de spital împreună cu infirmierul de pe secție;
4. Însoteste pacientul pe secție, utilizând circuitul stabilit pentru pacienți și mijloace de transport specifice acestuia (căruț, scaun cu roțile, targă etc.)
5. Predă pacientul infirmierei de pe secție și ajută la instalarea acestuia în salonul stabilit de către asistenta șefă/asistenta de tură;
6. Efectuează predarea documentelor pacientului, dacă acestea au fost în posesia lui pe perioada transportului, către asistenta de salon/asistenta de tură.

B. Sarcini specifice îngrijirii pacientului:

1. Aplică recomandările medicale în procesul de îngrijire, procedurile și protocoalele sub directă observare și la recomandarea asistentei de tură și/sau a asistentei șefe de secție;
2. Identifică și comunică asistentului medical orice modificare care apare la pacient;
3. Realizează împreună cu infirmierul și asistentul medical mobilizarea pacientului, schimbarea poziției în pat a persoanele imobilizate pentru prevenirea atrofiei musculare, a anchilozelor cauzate de imobilizare;
4. Asigură intimitatea pacientului;
5. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
6. Observă și monitorizează tulburările de comportament ale pacienților;
7. Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire.

8. Acordă primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru urgențele cu risc vital.

C. Sarcini specifice privind transportul pacienților în spital

1. ajuta personalul autosanitarii la transportul bolnavilor din și în incinta spitalului;
2. transporta bolnavii la serviciile de diagnostic și tratament, în salile de operație și în alte sectoare din spital, conform indicațiilor clinice;
3. are în grijă aparatele de ventilație mecanică mobile pe timpul transportului și încarcă buteliile de oxigen proprii ventilatoarelor mobile;

D. Sarcini specifice în pregătirea pacientului pentru consult, investigații și intervenții:

1. Pregătește pacienții pentru consultul medical, verificând existența unei toalete corespunzătoare a acestora și/sau realizând această toaletă înainte, dacă situația o impune;
2. Însoteste pacientul în vederea efectuării diverselor explorări și investigații medicale conform protocoalelor de lucru și a indicațiilor primite, cu respectarea măsurilor de prevenire și limitare a evenimentelor adverse, inclusiv căderea și pentru prevenirea transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. Preia probele biologice prelevate de către asistentul medical, securizate de către acesta în cutiile speciale de transport și le transportă la laboratorul specific (clinic sau anatomopatologic după caz) în condiții de siguranță;

E. Sarcini specifice externării pacientului

1. Pregătește pacientul pentru externare, la indicația medicului
2. Inventariază împreună cu infirmiera și pacientul bunurile personale ale acestuia și îl sprijină pe acesta în pregătirea pentru părăsirea secției;
3. Însoteste pacientul până la părăsirea unității sanitare și îl predă familiei/echipajului de transport al Serviciului de Ambulanță, în situația în care externarea se realizează cu ambulanța;
4. În cazul pacientului decedat, inventariază împreună cu infirmiera și asistentul de tură, obiectele personale ale decedatului, semnează procesul verbal întocmit de către acesta, în vederea predării bunurilor pacientului decedat către familie/apartinători;
5. Realizează transportul decedatului la morgă, respectând utilizarea echipamentului de protecție stabilit (halat de unică folosință, mănuși de cauciuc, capelină și mască) împreună cu documentele de identificare (fișa însoțire decedat, brățara de identificare).

F. Sarcini specifice în planificarea, organizarea și verificarea activităților proprii:

1. Consemnează în raportul zilnic activitățile care nu au fost desfășurate și care urmează a fi desfășurate în tura următoare
2. Ține evidența obiectelor de inventar din gestiune;
3. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul, aparatura și instrumentarul din dotare,
4. Colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat și îl depozitează corect în vederea neutralizării;
5. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale necesare activității, comunică lipsurile asistentului șef de secție;
6. Verifică modul de efectuare a activității proprii și consemnează orice abatere apărută cu motivarea acesteia;
7. Participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la activitățile de amenajare/reamenajare a spațiului de lucru, saloane, rezerve cu asigurarea transportului paturilor, altui mobilier, aparaturii și echipamentelor, atunci când este cazul, respectând indicațiile asistentului șef de secție/medic șef de secție;
8. Aplică procedurile și instrucțiunile proprii activității așa cum sunt stabilite în cadrul

Sistemului de Management al calității propriu IRO;

G. Sarcini specifice în comunicarea în cadrul echipei medicale:

1. Comunică șefului ierarhic orice abatere/situație identificată pe parcursul serviciului sau la preluarea acestuia;
2. Comunică asistentului medical orice modificare apărută în starea pacienților;
3. Comunică asistentului șef/medicului șef, imediat ce se produce, orice eveniment nedorit/advers care vizează pacientul sau personalul;
4. Comunică apariția tulburărilor de comportament ale pacienților și aparținătorilor;
5. Anunță asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului șef cazurile de indisciplină a pacienților sau personalului;
6. Se integrează și respectă graficul de lucru pe ture stabilit;
7. În caz de necesitate și pentru buna desfășurare a activității medicale răspunde afirmativ solicitării de modificare pe parcurs a graficului de lucru (inclusiv la chemarea din concediu de odihnă) sau de a presta ore de lucru suplimentare, cu rectificarea în perioada următoare a numărului de ore lucrătoare corespunzătoare normei de lucru din luna calendaristică de activitate în care s-a produs modificarea;
8. Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
9. Comunică asistentei șefe, medicului șef și/sau medicului de gardă situațiile particulare în care se află atunci când este necesară părăsirea locului de muncă. Acest fapt se realizează doar cu acordul acestora, fiind interzisă părăsirea locului de muncă fără înștiințarea, asigurarea continuității îngrijirii și supravegherii pacienților și acordul șefului ierarhic;
10. Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia.
11. Respectă ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional.

H. Sarcini specifice în comunicarea cu pacientul și aparținătorii:

1. Informează pacientul și aparținătorii asupra procesului de îngrijire, în limita sa de competență și obține acordul acestuia/acestora asupra intervențiilor pe care le aplică, folosind un limbaj politicos față de aceștia;
2. Nu comunică alte informații și date către pacient, aparținători sau alte persoane
3. Nu comunică informații și date la telefon

I. Alte sarcini specifice:

1. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
2. Participă la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional;
3. Respectă prevederile Codului de Conduită al personalului în spital;
4. Poartă ecusonul prevăzut de Regulamentul Intern;
5. Respectă demnitatea vieții umane, manifestă amabilitate, atenție pentru pacient, compasiune, îngrijește pacienții fără discriminare referitoare la vârstă, sex, etnie, religie, apartenență politică, patologie;
6. Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității datelor și a secretului medical la care acces prin natura locului de muncă;
7. Răspunde de bunurile de patrimoniu ale spitalului aflate în gestiunea sa sau în gestiunea comună (mobilier, aparatură, echipamente etc.), utilizându-le și păstrându-le în parametrii optimi de funcționare.
8. Semnalează imediat asistentului șef orice modificare apărută în funcționarea acestora.
9. Restituie integral toate bunurile care au fost încredințate pe inventar individual la părăsirea definitivă a unității sanitare/ încetarea contractului de muncă;

10. Se ocupă de funcționarea și curățenia cărucioarelor de transport și a tărgilor,
11. Realizează aprovizionarea secțiilor cu soluțiile perfuzabile din farmacia spitalului.
12. Realizează aprovizionarea cu alte materiale sanitare și produse de la magazinele spitalului și/sau farmacie, utilizând mijloacele din dotare.

J. Sarcini specifice suplimentare în activitatea în secții/compartimente chirurgicale:

1. Transportă pacientul din secție în Blocul operator și din Blocul operator în secția de terapie intensivă, respectând regulile specifice de zonă curată;
2. Preia probele biologice prelevate în blocul operator și le transportă în condiții de siguranță la laboratorul specific conform indicației.

K. Răspunderi în activitatea curentă:

1. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de aplicarea regulilor de igienă și respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
2. Răspunde de utilizarea în condițiile specificate a echipamentelor, dispozitivelor și aparaturii din dotarea secției, păstrându-le în parametrii optimi de funcționare;
3. Răspunde de bunurile de patrimoniu ale spitalului aflate în gestiunea sa sau în gestiunea comună (mobilier, aparatură, echipamente etc.), în solidar cu toți angajații acesteia;
4. Răspunde de respectarea disciplinei muncii, a regulilor interne privind organizarea și funcționarea organizației;
5. Răspunde pentru respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile sectorului de activitate
6. Răspunde de respectarea drepturilor și obligațiilor pacientului, a principiilor etice, morale și profesionale;
7. Răspunde de respectarea demnității vieții umane;
8. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor medicale ale pacientului, a secretului medical la care acces prin natura locului de muncă și a datelor organizației din care face parte.

V. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII SERVICIILOR (conform legislației aplicabile)

1. Aplică procedurile/instrucțiunile de lucru specifice obiectului de activitate, în conformitate cu competența deținută;
2. Comunică șefului direct, orice abatere/neconformitate de la implementarea acestora, conform precizărilor cuprinse în procedurile/instrucțiunile de lucru din cadrul secției/compartimentului;
3. Îndeplinește obiectivele specifice stabilite pentru structura funcțională din care face parte, și comunică șefului direct eventualele riscuri pentru angajați și pentru pacienți pe care le identifică în activitatea sa;
4. Aplică toate măsurile dispuse de șeful structurii în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
5. Face propuneri de îmbunătățire a activității proprii
6. Aplică măsurile stabilite de șeful structurii privind identificarea, reducerea riscurilor asociate activității proprii și creșterea siguranței pacienților.
7. Identifică și raportează imediat evenimentele adverse asociate asistenței medicale, participă la clarificarea condițiilor în care acestea s-au produs, oferă informații despre pacient, activitățile desfășurate și răspunde întrebărilor comisiei de analiză a cauzelor în limita informațiilor pe care le deține;

VI. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE PRIVIND ÎNTREȚINEREA CURĂȚENIEI ÎN SECȚII ȘI SPAȚII COMUNE (conform legislației aplicabile)

1. Respectă procedurile privind curățenia în secție și în spațiile comune și ia măsuri ori de câte ori se constată lipsa acesteia;
2. Respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 1 (utilizate la spălarea și dezinfectia tegumentelor);
3. Efectuează igiena și dezinfectia mâinilor ori de câte ori este nevoie;
4. Aplică tehnica corectă de igiena mâinii și respectă cele 5 momente ale igienei mâinilor;
5. Realizează depozitarea separată a materialelor sterile/nesterile;
6. Aplică principiile și respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile;
7. Realizează curățarea și dezinfectia prin mijloace chimice a cărucioarelor de transport și a tărgilor cu produsele biocide aprobate de spital, în concentrațiile de lucru stabilite de medicul epidemiolog, conform fișei tehnice a produsului;
8. Își autoevaluează efectuarea manoprelor de curățare și dezinfectie;
9. Utilizează și păstrează soluțiile biocide de tipul 2 (utilizate la curățarea și dezinfectia suprafețelor, aparaturii medicale și instrumentarului) în concentrațiile și pentru perioada de timp stabilită de CPIAAM;
10. Utilizează dezinfectantele respectând normele de protecție a muncii, care să prevină accidentele și intoxicațiile;
11. Poartă echipamentul de protecție stabilit (halat de unică folosință/halat de protecție înaltă, mănuși de unică folosință și/sau mănuși de menaj, capelină, mască) în procesul de curățenie și dezinfectie a echipamentelor de transport, precum și la manipularea dezinfectantelor și a altor produse chimice/toxice utilizate în activitatea proprie, conform specificațiilor de utilizare a acestora;

VII. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN SCOPUL PREVENIRII, LIMITĂRII ȘI CONTROLULUI INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (conform legislației aplicabile)

1. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile sunt tăiate scurt, fără gel de unghii, iar părul lung este prins la spate;
2. Este interzisă purtarea bijuteriilor (inele/brățări) și a unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
3. Cunoaște și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
4. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
5. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
6. Aplică procedurile standard (universale) înscrise în normele de activitate medicală;
7. Aplică precauțiunile de contact și pe cele complementare adresate căilor de transmitere a infecțiilor;
8. Aplică tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini;
9. Efectuează igiena și dezinfectia obligatorie a mâinilor (la fiecare contact cu pacientul) cu respectarea celor 5 momente stabilite de OMS și ori de câte ori este nevoie;
10. Realizează dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare (cu săpun lichid) sau frecare, utilizând de rutină un produs antiseptic de preferat pe bază de alcool; în cazurile de infecție cu Clostridium Difficile (CD), dezinfectia igienică a mâinilor se face cu apă și săpun (soluțiile alcoolice nefiind eficiente);
11. Informează cu promptitudine asistentul medical/medicul curant/ medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
12. Respectă purtarea obligatorie a echipamentului de protecție, în perioada activității medicale și a măsurilor suplimentare recomandate de CPIAAM;
13. Participă la recoltarea de probe exsudat nazal/exsudat faringian și tegumente mâini (de la

- persoana sa) sau alte probe impuse de situații epidemiologice, în cadrul autocontrolului microbiologic inițiat de CPIAAM;
14. Menține igiena, conform politicii spitalului și a practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 15. Aplică tehnicile de lucru aseptice, inclusiv izolarea proprie (dacă este cazul) și a pacienților;
 16. Participă la instruirile organizate de CPIAAM.
 17. Aplică procedura privind accidentele prin expunere la produse biologice asigurând îngrijirea de urgență:
 - în caz de expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
 - în caz de expunere percutană (înțepare/tăiere): spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
 - în caz de expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute;
 - * prelevarea (în primele 2 ore) și testarea eșantioanelor de sânge provenite de la persoana expusă accidental și de la pacientul-sursă, în funcție de antecedentele cunoscute ale fiecăruia. Testele efectuate sunt: AgHBs, Ac antiHBs, AcVHC, HIV, TPHA/RPR;
 2. Chimioprofilaxie pentru infecția cu HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului- sursă (în primele 2 ore);
 3. Vaccinarea postexpunere antihepatită B în cazul în care persoana expusă nu are marker care să indice faptul că a fost vaccinată sau că a trecut prin boală sau titrul anticorpilor hepatită B este mai mic de 10mUI/ml (în primele 7 zile);
 18. Raportează medicului de gardă/curant /CPIAAM accidentul în prima ora de la producere;
 19. Se prezintă în 24 de ore la medicul CPIAAM pentru evaluarea riscului de boală și consultanță
 20. Se prezintă, în maxim 48 de ore de la producerea accidentului, la medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
 21. Participă la anchetele epidemiologice desfășurate, la investigarea epidemiilor și comunică cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, dacă este cazul;

VIII. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALĂ (conform legislației aplicabile)

1. Respectă procedura internă privind colectarea separată a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, respectând codurile de culori: galben – pentru deșeurile periculoase, roșu - citostatice și cutie carton cu dungă roșie - pentru produsele anatomopatologice și negru pentru deșeurile nepericuloase.
2. Transportă ori de câte ori este nevoie, când personalul dedicat nu este disponibil, gunoierul menajer și deșeurile rezultate din activitatea medicală, cu asigurarea depozitării acestuia în spații special menajate.

IX. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII (conform legislației aplicabile)

1. Utilizează corect aparatura, mașinile, uneltele, instalațiile care sunt asociate procesului de muncă propriu, menținând dispozitivele de securitate proprii acestora.
2. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive
3. Utilizează echipamentul de protecție așa cum este stabilit prin normele interne în toate situațiile în care este impusă purtarea acestuia;
4. Comunică imediat asistentei șef și/sau lucrătorilor desemnați orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice deficiență a sistemelor de protecție precum și orice încălcare a

normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;

5. Aduce la cunoștință asistentei șefe/medicului șef sau medicului de gardă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană inclusiv cele care vizează expunerea la produse biologice;

6. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 lucrătorilor

7. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate

8. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora

9. Dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita sa de competență.

X. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (conform legislației aplicabile)

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, prin conducătorul locului de muncă;

2. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;

3. Comunică imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

4. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea eventualelor incendii;

5. Aplică procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;

6. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

7. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu;

8. Preia și manipulează stingătorul adecvat zonei de manifestare a incendiului;

9. Ajută personalul medical la evacuarea pacienților și bunurilor din secție;

10. Ascultă și aplică comenzile de intervenție ale personalului cu atribuții în acest sens;

11. Participă la toate instruirile și simulările de intervenție în caz de calamitate/incendiu/declanșarea Planului Alb de intervenție, când este convocat/solicitat.

XI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Răspunde disciplinar, material și/sau penal atunci când:

1. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;

2. nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de brancardier;

3. nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;

4. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice



sarcinile specifice;

5. comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, reglementările interne stabilite în cadrul Sistemului de Management al Calității și Siguranței pacienților, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu :

1. avertisment scris
2. retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Abaterile și respectiv sancțiunile sunt dispuse prin decizie de către managerul unității sanitare în urma analizei din cadrul comisiei de disciplină organizate la nivelul unității sanitare

XII. Prevederi finale

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

În situația în care salariatul este desemnat printr-o decizie a conducătorului unității să desfășoare anumite sarcini, acestea vor fi stabilite în cadrul deciziei, dacă activitatea ce urmează a fi desfășurată are un caracter temporar, de relativă scurtă durată, sau vor fi stabilite printr-o anexă la fișa postului, atunci când aceste sarcini urmează a fi îndeplinite pe o durată relativ mare.

Medic Șef secție,

Intocmit,

Asistent medical Șef,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

(Nume și prenume în clar, semnătura salariatului)

Data