

FISA POSTULUI  
pentru funcția de brancardier U.P.U.

**CAPITOLUL I - DATE PERSONALE**

- \* Nume :
- \* Prenume :
- \* Marca :
- \* Studii: - Școala Generală

**CAPITOLUL II - SARCINI ORGANIZATORICE**

- \* Locul de muncă : Unitatea de Primire Urgențe

**CAPITOLUL III - Atribuții, lucrări, sarcini conform ordinului ministrului sănătății nr.1706/2007**

**I. Criterii de evaluare**

**1. Pregătirea profesionala:**

- De baza: minimum școala generala
- De specialitate: cursuri organizate în cadrul serviciului

**2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:**

- Minimum doua luni vechime în specialitatea postului (dublura)

**3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

- Cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii specifice curățeniei
- Cunoașterea soluțiilor folosite la curățenie : diferite tipuri de dezinfectante, antiseptice etc.
- Cunoașterea, folosirea și întreținerea corecta a materialelor si aparaturii folosite

**Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:**

- Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la colaborarea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- Ajută personalul de primire si pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- Transportă decedații la morgă;
- Asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc.;
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- Răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- Nu este abilitat sa dea relații despre starea sănătății pacienților;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- Aduce la cunoștință 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.);
- Participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
- Respectă regulamentul de funcționare a UPU;
- Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;

## **B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- 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. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va 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.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

### **2. Sfera de relații:**

- Ierarhice:
  - De subordonare: medicului șef al U.P.U., asistentei șefe, medicului șef de gardă, medicului de gardă, asistentelor medicale de tură
  - De colaborare: cu tot personalul din cadrul departamentului

### **II Integrarea în structura organizațională:**

- Poziția postului în cadrul structurii organizației:
  - Postul imediat superior : asistenta medicala
  - Este subordonată întregului personal din cadrul U.P.U.
- Condițiile postului:
  - Program mixt
  - Munca în echipa
  - Se abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în gardă. Medicul coordonator, locțiitorul acestuia sau asistenta șefă are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.

**Nota:** Orice nelămurire cu privire la programul de funcționare interioară, nu se va discuta public. Se va lua legătura cu asistenta șefă pentru lămurirea problemelor. Fiecare angajat va fi evaluat periodic după rezultate, activitate depusă, relațiile cu personalul în cadrul serviciului, relațiile cu pacienții și familiile acestora. În urma evaluării persoana va primi un raport confidențial cu rezultatele și recomandările conducerii serviciului.

Medicul șef al U.P.U., asistenta șefă și conducerea Spitalului au dreptul de a modifica prevederile din această fișă sau de a adăuga articole suplimentare informând personalul angajat asupra conținutului acestora.

### **III Standardul de performanță:**

- a) **cantitatea:**
  - În funcție de planificarea prealabilă și de cerințele personalului din tura respectivă
- b) **calitatea:**
  - Asigurarea transporturilor pacienților în timpul turei conform standardelor și regulamentului de funcționare
- c) **costuri:**
  - Utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor folosite
- d) **timp:**
  - Efectuarea manevrelor cu respectarea standardelor de calitate ale U.P.U. într-un timp cât mai scurt și cu eficiență maximă

e) **utilizarea resurselor:**

- Utilizarea eficiența a tuturor resurselor și menținerea lor în stare de funcționare
- Asigurarea stocului minim necesar de materiale folosite

f) **mod de realizare:**

- Integrare în echipa
- Inițiativă și implicare în dezvoltarea serviciului.

MANAGER  
SL Dr.Grasa Catalin Nicolae

MEDIC ȘEF SECȚIE  
Dr. As.

ASISTENT ȘEF SECȚIE

Am luat la cunoștință și mi-am însușit  
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Data

