

|                                                                                  |                                         |           |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|------------------------------|
|  | SPITALUL CLINIC DE URGENTA<br>BUCURESTI | UPU-SMURD | FISA POSTULUI<br>BRANCARDIER |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|------------------------------|

## FISA POSTULUI

**TITULAR:**

**NUME SI PRENUME:** .....

### **A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului: EXECUTIE
2. Denumirea postului: BRANCARDIER (cod COR 325801)
3. Gradul/treapta profesionala: liceu
4. Scopul principal al postului : acordarea serviciilor de transport al pacientilor.
5. Isi va desfasura toata activitatea conform legislatiei in vigoare specifica pentru asigurarea activitatii in UPU-SMURD: Ord. 1706/ 2007, Ord. 2021/ 2008, Legea 95/ 2006 Titlul IV cu modificarile si completarile ulterioare,.

### **B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate : absolvent a 12 clase
2. Perfectionari(specializari)
3. Cunostinte de operare (necesitate si nivel): nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : nu este cazul
5. Abilitati,calitati si aptitudini necesare:
  - ✓ spirit de observatie, abilitate de a analiza;
  - ✓ abilitati de comunicare eficienta cu pacientii, colegii si superiorii;
  - ✓ orientare puternica spre rezultate si servicii de ingrijire a pacientilor de calitate;
  - ✓ capacitate de management al stresului, echilibru emotional;
  - ✓ capacitate de adaptare la schimbari frecvente in sarcinile de serviciu;
  - ✓ abilitate de a lucra in echipa;
  - ✓ abilitati de formare si instruire a personalului debutant;
6. Cerinte specifice: nu este cazul
7. Competenta manageriala: nu este cazul

### **C. ATRIBUTIILE POSTULUI**

1. **Atributii Generale :**
  - Respecta prevederile din: Regulamentul Intern, Regulamentul de Ordine si Functionare al SCUB, Contractul colectiv de munca, Codul de conduita si etica profesionala.
  - Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
  - Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;



- Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- Cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala, prevederile legale privind exercitarea profesiei de brancardier;
- Respecta programul de munca si graficul stabilit de asistenta sefa;
- In perioada de concediu, sau situatii neprevazute, delega un brancardier care va prelua toate sarcinile prevazute in fisa postului;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.

**Atributii conform :**

- **Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului, cu completarile si modificarile ulterioare**
- **Ordinului Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**
  - cunoaste si respecta tipurile de deșeuri produse în unitatea sanitară, riscurile pentru mediu și sănătatea umană în fiecare etapă a ciclului de eliminare a deșeurilor medicale, planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, cu regulamentele interne și codurile de procedură pentru colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportul și eliminarea deșeurilor medicale periculoase, precum și procedurile/protocoalele aplicabile în caz de accidente sau incidente survenite în activitatea de gestionare a deșeurilor.
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- **Ordinului Nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia si completat cu OMS nr. 1461/2022 si OMS nr. 854/2022:**
  - cunoaște si respecta utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spalare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
  - cunoaște si respecta utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie
  - cunoaște si respecta criteriile de utilizare si păstrare corecta a produselor dezinfectante;
- **OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:**
  - participa la instruirea/prelucrarea procedurilor și protocoalelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale



- participa la instruirea asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- participa la instruirea asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică.
- semnalează existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la investigarea focarelor.
- **Legii 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:**
  - să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - 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 mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze 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;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- **Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:**
  - sa cunoască si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
  - la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de funcționare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
  - sa anunțe imediat despre existenta unor împrejurări de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
  - sa acorde primul ajutor,când si cat este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
  - sa intretina mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
  - sa utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
  - sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;



- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de aparare.
- **Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului intern de control managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare:**
  - respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evită conflictele de interese, previn și raportează fraudele și semnalează neregulile;
  - evalueaza gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate ;
- **Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:**
  - Sa prelucreze date cu caracter personal în cadrul spitalului în strictă conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile și politicile interne ale instituției.
  - să prelucreze datele exclusiv în scopurile pentru care sunt autorizați, în limitele atribuțiilor de serviciu și să protejeze confidențialitatea acestora.
  - Sa nu utilizeze date cu caracter personal în scopuri personale sau comerciale, precum și sa nu divulge fără o autorizare prealabilă, clar definită în cadrul instituției.
  - Sa protejeze datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau distrugerii.
  - Să aplice măsurile tehnice și organizatorice stabilite și implementate la nivelul instituției, cum ar fi utilizarea corectă a parolilor, controlul accesului la documente și respectarea regulilor privind stocarea și gestionarea documentelor sensibile (exemplu: date despre sănătate).
  - Sa informeze situațiile de acces neautorizat, pierdere de date sau alt incident de securitate, imediat superiorul ierarhic și Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO).
  - Să coopereze în investigarea incidentului și să respecte măsurile corective recomandate.
  - să participe la sesiunile de instruire și informare organizate periodic, pentru a-și consolida cunoștințele privind protecția datelor și pentru a recunoaște riscurile potențiale legate de prelucrarea acestora.
  - sa nu divulge date cu caracter personal după încetarea contractului de munca
  - sa nu prelucreze date cu caracter personal folosind suport de date(stick usb, HDD, SSD, CD-DVD) fara aprobarea conducerii institutiei
  - sa nu prelucreze date cu caracter personal folosind dispozitive mobile personale(foto, video, audio) fara aprobarea conducerii institutiei si fara respectarea reglementarilor interne în vigoare.
- **Ordonanței de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului:**
  - prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.
- **Legii 16/1996, Republicată, privind arhivele naționale:**
  - asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea acestora.
- **Atributii in cazul situatiilor de alertare, planul rosu si alb de interventie :**
  - comunica persoanelor desemnate in realizarea planului de alertare, numerele de telefon unde poate fi contactat(telefoane fixe si mobile) ;
  - se prezinta in cel mai scurt timp la locul indicat si isi indeplineste atributiunile prevazute in planul rosu si in planul alb ;



SPITALUL CLINIC DE URGENTA  
BUCURESTI

UPU-SMURD

FISA POSTULUI  
BRANCARDIER

- nu paraseste locul/zona de responsabilitate repartizata conform planului rosu/alb decat daca seful ierarhic superior decide sa fie repartizat in alta zona/sector de lucru ;

## 2. Atributii Specifice postului:

- ✓ ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- ✓ transportă decedații la morgă;
- ✓ asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- ✓ participa la transportul și depozitarea materialelor sanitare de la depozitul spitalului, farmacie sau alte depozite externe către UPU;
- ✓ răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- ✓ poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, deschis pentru a putea răspunde prompt la solicitare;
- ✓ participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU-SMURD;
- ✓ au obligația să pastreze toate mijloacele de comunicare alocate (telefoane, pagere, etc) în stare de funcționare, deschise pentru a putea să răspundă prompt la solicitarea de mobilizare;
- ✓ au obligația să participe la toate programele de instruire și exercițiile desfășurate cu participarea UPU-SMURD București;
- ✓ respectă regulamentul de funcționare al UPU-SMURD;
- ✓ participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat al UPU-SMURD;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD;
- ✓ răspunde de aplicarea **masurilor de sanatate si securitate in munca si a situatiilor de urgenta (SSM si PSD)**;
- ✓ **nu este abilitat sa dea relatii despre prognosticul si diagnosticul pacientului;**
- ✓ ajuta personalul medical la dezbracarea pacientului, mobilizarea pacientului in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati.
- ✓ efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- ✓ nu este abilitat sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor;
- ✓ are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un comportament etic față de bolnav. In acest sens va semna un angajament de confidențialitate;
- ✓ respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parării serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- ✓ aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri, etc)
- ✓ respecta si duce la indeplinire toate prevederile stabilite prin legislatia in vigoare, regulamentul de ordine interioara al unitatii si regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
- ✓ va duce la indeplinire orice sarcina si activitate repartizata de medicul sef/ asistentul sef/ seful direct al garzii cu respectarea legislatiei in vigoare si a reglementarilor interne

## D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

### 1. Sfera relationala interna:

- **Relati ierarhice :**
  - subordonat fata de
    - medicului sef al UPU-SMURD

|                                                                                  |                                         |           |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|------------------------------|
|  | SPITALUL CLINIC DE URGENTA<br>BUCURESTI | UPU-SMURD | FISA POSTULUI<br>BRANCARDIER |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|------------------------------|

- asistentei sefe a UPU-SMURD
- medicului responsabil de tura
- asistentului responsabil de tura
- asistenti medicali din organigrama UPU-SMURD Bucuresti
- **superior pentru** - nu este cazul

- **Relatii functionale:** - medicului sef al UPU-SMURD
  - asistentei sefe a UPU-SMURD
  - medicului responsabil de tura
  - asistentului responsabil de tura
  - asistenti medicali din organigrama UPU-SMURD Bucuresti si cu tot personalul medical si auxiliar din celelalte sectii si compartimente ale spitalului, personalul tehnic si administrativ.

- **Relatii de control:** nu este cazul

- **Relatii de reprezentare:** nu este cazul

## 2. Sfera relationala externa:

- **cu autoritati si institutii publice:** nu este cazul
- **cu organizatii internationale:** nu este cazul
- **cu persoane juridice private:** nu este cazul

3. **Delegarea de atributii si competenta:** Toate atributiile specifice activitatii vor fi preluate pe perioada absentei din cadrul SCUB de catre o alta persoana desemnata de asistenta sefa.

### Persoana care a întocmit Fișa Postului

Numele și prenumele:

Funcția: asistent sef UPU-SMURD

Semnătura: .....

Data: .....

### Titularul Fișei Postului

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Data: .....

### Contrasemneaza:

Numele si prenumele:

Funcția: medic sef UPU-SMURD

Semnatura: .....

Data: .....