Primăria Capitalei

Spitalul Clinic Colentina

ASSMB
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Aprob,
Manager,
Dr. IACOBESCU ALEXANDRU-EMIL

Sectia: Clinica de .....

FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** Execuţie;
2. **Denumirea postului: Brancardier;**
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională**: Nu este cazul;
4. **Scopul principal al postului:** Asigurarea transportului pacienţilor pe secţii şi acolo unde este necesar în arealul spitalului, a materialelor şi documentelor din cadrul spitalului.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**: Absolvent de şcoală generală (8 clase), şcoală profesională sau liceu;
2. **Perfecţionări (specializări):** Curs de brancardier;
3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):** Nu este cazul;
4. **Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute**: Nu este cazul;
5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare**:
   - Lucrul în echipa medicală;
   - Cunoaşterea aspectelor eticii profesionale,
   - Notiuni de legislatie;
   - Comunicare interactivă;
   - Rezistenţă la stres;
   - Rezistenţă la efort fizic;
   - Empatia în relaţia cu pacientul;
   - Spirit de observaţie;
   - Flexibilitate;
   - Toleranţă;
   - Promptitudine;
   - Disponibilitate;
   - Adaptabilitate;
   - Stabilitate emoţională;

Adresa: Şos. Ştefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, Bucureşti
Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
Fax: +40 021-3165512
E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
Website: www.spitalulcolentina.ro
Operator de date cu caracter personal : 00031228

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

ezentul inscris poate contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/ 679. Persoanele vizate carora li se adreseaza zentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia, au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile vazute de Regulamentul (UE) 2016/679"

6. **Cerințe specifice**: Nu;
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**: Nu;

C. Atribuțiile generale ale postului:

Să cunoască și să respecte:

- Respectă prevederile din Regulamentul de Ordine Interioara și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității - accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;
- Respectă ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia conform Ord.MS nr.1761/2021;
- Legea nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 – privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Acordă prim ajutor pacienților în situații de urgența și anunță medicul și asistentul medical;
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igiena și protecția muncii;
- Participă la prevenirea și combatere incendiilor în cadrul spitalului;
- Participă activ la înlăturarea urmărilor calamităților naturale care au afectat spitalul;
- Respectă prevederile procedurilor operaționale și instrucțiunile de lucru existente și aplicabile în spital;
- Participă la realizarea acitivităților de îngrijire sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical (toaletă, mobilizare, poziționare pentru diverse proceduri etc.) și menținere a unui climat optim, care să ușureze viața pacienților și ridică moralul celor suferinzi prin crearea unei atmosfere de confort și încredere;
- Participă la raportul de gardă al secției susținut de asistent șef;

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
Fax: +40 021-3165512
E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
Website: www.spitalulcolentina.ro
Operator de date cu caracter personal : 00031228

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
SRAC CERTIFICAT ISO 9001

„Prezentul inscris poate contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/ 679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia, au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679"

- Își desfășoară activitatea în spital sub coordonarea și controlul asistentului medical șef/coordonator și asistentului medical;
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacientului și păstrează confidențialitatea datelor medicale;
- Va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar;
- Respectă graficul de lucru stabilit prin ture și efectuează preluarea serviciului la intrarea și ieșirea din tură;
- Respectă măsurile administrative stabilite de către asistentul șef de secție;
- Respectă deciziile și notele interne emise de conducerea unității și a secției/compartiment.
- Lege nr. 349/2002 din 6 iunie 2002 – pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare .
- Respectă regulile de securitate și sanatate în munca, cerințele planului P.S.I. și participa la instruirile periodice conform Programului anual de pregatire și perfecționare a personalului.

I. Sarcini privind respectarea normelor de securitatea și sănătatea în muncă, normelor de protecție civilă și normelor de apărare împotriva incendiilor:

Sarcini privind respectarea normelor de securitatea și sănătatea în muncă (Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006):

Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare ale acesteia:

1. Fiecare lucrator trebuie 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;
2. Obligațiile lucratorilor:
   - să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
   - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
   - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii 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 sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
   - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
Fax: +40 021-3165512
E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
Website: www.spitalulcolentina.ro
Operator de date cu caracter personal : 00031228

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

SRAC CERTIFICAT nr. 13585 ISO 9001

„Prezentul inscris poate contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/ 679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia, au obligatia de a proteja, conserva-si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679"

- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protectţa sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

Sarcini privind respectarea normelor de protecţie civilă:

În conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii:

- Să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
- Să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.

Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor:

În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

II. Respectarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice:

- respectă Codul controlului intern managerial aprobat în cadrul spitalului;

Adresa: Şos. Ştefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, Bucureşti
Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
Fax: +40 021-3165512
E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
Website: www.spitalulcolentina.ro
Operator de date cu caracter personal : 00031228

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
SRAC CERTIFICAT ISO 9001

„Prezentul inscris poate contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/ 679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia, au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679"

- respectă fişa postului şi regulamentele interne;
- respectă standardele de control intern managerial şi procedurile aferente;
- salariaţii trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională şi personală şi să fie conştienţi de importanţa activităţii pe care o desfăşoară;
- să adopte un comportament etic ,respectând codul de etică şi deontologie profesională, Codul de conduită;

III. Responsabilităţi privind managementul deşeurilor conform Ordinului M.S. nr. 1226/ 2012:
Brancardierul din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

- Răspunde de aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

IV. În conformitate cu Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, asistenti medical are urmatoarele atribuţii:

- Cunoaşte şi respectă practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
- Cunoaşte şi respectă tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini ;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
- Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Cunoaşte şi respectă igiena mâinilor, care este esenţială pentru a reduce riscul de răspândire a infecţiilor. Utilizarea antisepticelor alcoolice este metoda preferată în toate situaţiile clinice, cu excepţia cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare (de exemplu, sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienţilor cu infecţie cu Clostridium difficile sau norovirus, situaţii în care trebuie utilizate apa şi săpunul;
- Utilizează echipamentului individual de protecţie (de exemplu: mănuşi, halate, protectoare faciale), în funcţie de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea şi aruncarea echipamentului;
- Manipulează în condiţii de siguranţă echipamentele medicale sau contactul cu suprafeţele potenţial contaminate, proceduri specifice pentru prevenirea transmiterii bolilor infecţioase, în timpul manipulării echipamentelor medicale şi contactul cu obiectele sau suprafeţele din mediu;
- Cunoaşte şi respectă igiena respiratorie şi eticheta de tuse (tehnica de tuse şi strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosinţă cu poziţionarea la minimum 1 metru faţă de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauţiilor standard care se adresează în primul rând pacienţilor şi însoţitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecţie respiratorie care se aplică oricărei persoane cu asemenea manifestări când intră în unitatea sanitară.

Adresa: Şos. Ştefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, Bucureşti
Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
Fax: +40 021-3165512
E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
Website: www.spitalulcolentina.ro
Operator de date cu caracter personal : 00031228

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
SRAC CERTIFICAT nr. 12585 ISO 9001

Prezentul inscris poate contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/ 679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia, au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679"

V. Răspunde disciplinar,penal și material atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

D. Atribuțiile specifice ale postului:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, sub îndrumarea și coordonarea Asistentului Medical, Asistentului Sef Sectie, Medicilor și a Medicului Sef Sectie;
- Colaborează cu personalul medico-sanitar din celelalte secții/compartimente și laboratoare din spital, cu personalul tehnic și administrativ;
- Prestează servicii de îngrijire medicală, conform competențelor sale și în conformitate cu prevederile legale de practică medicală;
- Participă activ la pregătirea și poziționarea pacientului în funcție de diagnostic și indicații și ajută, în caz de necesitate la îmbrăcarea/dezbrăcarea pacienților imobilizați;
- Participă la solicitarea medicului în cazul pacienților cu afecțiuni/intervenții locomotorii, la poziționarea și susținerea membrului ce urmează a fi operat, precum și la menținerea poziției pacientului în cazul manoperelor anestezice;
- Anunță orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc), asistentului medical de serviciu, asistentului medical șef și medicului (în serviciul de gardă);
- Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- Asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor – consemnează în registre ori de câte ori se face dezinfecția acestor mijloace de transport;
- Este instruit și cunoaște tipurile de biocide, folosite pentru dezinfecția mijloacelor de transport pacienți , existente în spital (domeniul de utilizare, concentrație, timp de acțiune);
- În situații deosebite va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- Efectuează transportul cadavrelor, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși , mască, etc.);

Adresa: Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, București
Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
Fax: +40 021-3165512
E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
Website: www.spitalulcolentina.ro
Operator de date cu caracter personal : 00031228

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
SRAC CERTIFICAT ISO 9001

„Prezentul inscris poate contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/ 679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia, au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679"

- Cunoaşte şi respectă procedura de predare a pacientului decedat către Serviciul de Anatomie Patologică.
- Nu are dreptul să dea informaţii privind pacientul sau decedatul;
- Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia, şi faţă de personalul medico – sanitar;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
- Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;
- Să poarte uniforma de protecţie regulamentară (conform codului de culori stabilit la nivelul spitalului) şi ecusonul de identificare având o ţinută corespunzătoare, aceasta va fi schimbată ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
- Îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind curăţenia spaţiului exterior;
- La indicaţia asistentei medicale va însoţi pacientul la diferite servicii/compartimente pentru investigaţii;
- Execută orice alte sarcini de serviciu primite din partea asistentului medical, asistentului şef, medicului şef de secţie, director îngrijiri medicale, director medical, manager;
- Să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- Va respecta şi aplica protocoalele/procedurile de lucru/operaţionale aprobate în spital, din zona lui de competenţă;
- Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- Este interzisă părăsirea locului de muncă şi a incintei spitalului;
- Colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
- Participă la raportul de gardă organizat de asistentul şef/coordonator;
- La schimbul de tură are obligaţia de a informa evenimentele deosebite şi de a preda/prelua mijloacele de transport pacienţi aflate în inventarul secţiei
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate;
- Respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfăşurare a activităţii medicale.

Sarcini administrative

rezentul inscris poate contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/ 679. Persoanele vizate carora li se adreseaza zentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia, au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditille vazute de Regulamentul (UE) 2016/679"

- Să asigure măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru evitarea oricăror incidente/accidente : aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale.
- Să asigure şi să răspundă de păstrarea cărucioarelor, tărgilor, aparatelor şi mobilierului existent.
- Să sesizeze apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- Participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în Ordinul M.S.P. nr.219/2002 şi Ordinul M.S.P. nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare şi transport la punctul de colectare.
- Înlocuieşte în zilele de liber săptămânale turele descoperite, conform repartizării făcute de asistenta şefa;
- Are obligaţia să nu lase fără supraveghere locul de muncă;
- Acordă primul ajutor în caz de urgenţă în limita competenţelor profesionale şi cheamă medicul;

E. Programul de lucru:
- program de lucru în ture de 8 ore sau 12/24 ore, conform Regulamentului Intern.

F. Sancţiuni: Pentru nerespectarea fişei postului sau a anexelor acestora conform prevederilor contractuale şi legale.

G. Sfera relaţională a titularului postului:

1. **Sfera relaţională internă:**

a) **Relaţii ierarhice:**
- subordonat faţă de: Asistentul Medical, Asistentul Şef, Medic, Medicul Şef Secţie, Directorul de Îngrijiri Medicale, Directorul Medical, Manager.
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relaţii funcţionale: Cu personalul medical din secţie şi din alte secţii/ compartimente ale spitalului care acordă servicii pacienţilor secţiei;
c) Relaţii de control: Nu;
d) Relaţii de reprezentare: Nu;

2. **Sfera relaţională externă:**

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Nu;
b) cu organizaţii internaţionale: Nu;
c) cu persoane juridice private: Nu;

3. **Delegarea de atribuţii şi competenţă:**

Adresa: Şos. Ştefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, Bucureşti
Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
Fax: +40 021-3165512
E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
Website: www.spitalulcolentina.ro
Operator de date cu caracter personal : 00031228

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
SRAC ISO 9001

Prezentul inscris poate contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/ 679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia, au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679"

Toate atribuţiile din prezenta fişă vor fi delegate în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.), catre alt brancardier .

H.Prevederi speciale legate de Clauza de confidenţialitate:

- salariatul se angajează să nu discute cu persoane din afara spiatalului sau cu persoane din cadrul spitalului, care nu sunt în executarea sarcinilor de serviciu, informaţii confidenţiale referitoare la situaţia spitalului, în a căror posesie intră;
- salariatul se obligă să respecte confidenţialitatea informaţiilor mai sus menţionate pe toată durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa şi spital, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului individual de muncă, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- nu dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaţilor;
- respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- informează operativ conducerea spitalului despre vulnerabilităţile şi riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- nerespectarea acestei clauze de către angajat atrage obligaţia de a plăti daune interese;

Documentele care stau la baza sarcinilor şi responsabilităţilor şi a căror prevederi completează fişa postului:

1.Normele şi instrucţiunile tehnice în vigoare
2.Legislaţia referitoare la Instituţiile publice
3.Regulamentul de organizare şi funcţionare ROF
4.Regulament intern ROI

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: .....
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data: .....

Avizat:

1. Numele şi prenumele: Dr. .....
2. Funcţia: Sef Sectie ATI

Adresa: Şos. Ştefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, Bucureşti
Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
Fax: +40 021-3165512
E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
Website: www.spitalulcolentina.ro
Operator de date cu caracter personal : 00031228

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

SRAC CERTIFICAT RO 12588 ISO 9001

„Prezentul inscris poate contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/ 679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia, au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679"

,3. Semnătura .....
4. Data: .....

Adresa: Şos. Ştefan cel Mare nr. 19 - 21 sector 2, Bucureşti
Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
Tel. Secretariat: +40 021-3174785 ;
Fax: +40 021-3165512
E-mail: secretariat@spitalulcolentina.ro
Website: www.spitalulcolentina.ro
Operator de date cu caracter personal : 00031228

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

SRAC ISO 9001

„Prezentul inscris poate contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului (UE) 2016/ 679. Persoanele vizate carora li se adreseaza prezentul inscris, precum si tertele persoane care intra in posesia acestuia, au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679"