Spitalul Judetean de Urgenta Braila

A n u n ţ ă :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare

Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Organizeaza concurs pentru ocuparea a 4 posturi vacante de brancardieri, dupa cum urmeaza:

– Sectia Chirurgie Generala I - 1 post

– Compartiment Reumatologie - 1 post

– Unitate Primiri Urgente - 2 posturi

1. 4 posturi vacante (contract individual de munca – durata nedeterminata): brancardieri

2. dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente:
a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;
d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie;
e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate in care se specifica daca este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro-psihice si cronice;
g) curriculum vitae.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

În ceea ce priveşte cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la Serviciul R.U.N.O.S. al Spitalului Judetean de Urgenta Braila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174, Serviciul R.U.N.O.S.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: : scoala generala si fara vechime

4. condiţiile necesare ocuparii postului vacant de natura contractuala in conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

5. concursul constă într-o probă scrisa, proba practica şi proba interviu:

- se organizează la sediul Spitalului Judetean de Urgenta Braila din Sos.Buzaului nr.2, astfel:

Proba scrisa	15.01.2020	-	ora 09.00
Proba practica	20.01.2020	-	ora 09.00
Proba interviu	27.01.2020	-	ora 09.00

6. concursul se va desfăşura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 17.12.2019 - 03.01.2020, l-j ora 14.00,v-13.00
- selecţie dosare: 06.01.2020
- afişare rezultate selecţie dosare: 07.01.2020
- contestatii selectie dosare: 08.01.2020
- solutionare contestatii: 09.01.2020
- **proba scrisa** : **15.01.2020, ora 09.00**
- contestatii proba scrisa: 16.01.2020
- solutionare contestatii proba scrisa: 17.01.2020
- **proba practica:** **20.01.2020, ora 09.00**
- contestatii proba practica: 21.01.2020
- solutionare contestatii: 22.01.2020
- **proba interviu:** **27.01.2020, ora 09.00**
- contestatii: 28.01.2020
- solutionare contestatii: 29.01.2020

- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- comunicare rezultate probe concurs**:** în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe

- depunere cotestatii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

- solutionare contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor

- comunicare rezutate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea contestatiilor pentru ultima probă.

Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

Director Ingrijiri Medicale,

Sef Serviciul RUNOS

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
Inregistrat ca Operator de date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr.30735
Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro
Nr. .....din .....

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE
BRANCARDIERI
IN CADRUL
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA BRAILA

1. **Ordinul MS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare:**

- Cap.I Dispozitii generale

Anexa 3 Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice:

- scop, obiective, definitii;
- atributii in unitatile sanitare cu paturi
- compartimentul/sectia in care a avut loc expunerea accidentala, pct.a.

Anexa 4 – precautinunile standard masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale

- precautiuni adresate caii de trensmitere

2. Ordinul M.S. nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;

- **Anexa 1 :**
- Cap.I - Definitii,
- Cap.II - Curatarea,
- Cap.III-Dezinfectia: art.8, art.12, art.13,art.14,art.16,art.19,art.20,art.23,art.24,art.25.
- **Anexa 3 -** procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc
- **Anexa 4 –** din tabel doar carucioare, targi

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
Inregistrat ca Operator de date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr.30735
Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro
Nr. .....din .....

3. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea desurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru Baza Nationala de | Date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

- **Cap.I - Obiective si domenii de aplicare**
- **Cap.II - Definitii**
- **Cap.V - Colectarea desurilor ,edicale la locul de producere**
- **Cap.VI - Ambalarea deseurilor medicale**
- **Cap.VII - Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitati medicale**
- **Cap.XI - Instruirea si formarea personalului art.55 si art.56**

4. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientilor.

5. Fisa de post.

6. Protocol de ingrijiri medicale: (Anexata la prezenta)

- transportul pacientului in spital.

Manager,

Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

Director Ingrijiri,

As.Pr.Lic.Dobre Dorina

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Locul de munca : **UNITATE PRIMIRE URGENTA**
Locatia : Pavilion A

Aprobat Manager,
Dr. Rasnoveanu Mihaela Delia

FISA POSTULUI

BRANCARDIER
LA UNITATE PRIMIRE URGENTA a Pavilionului A

NUMELE :
PRENUMELE :
DENUMIREA POSTULUI: brancardier
NIVELUL POSTULUI: de executie
Relatii :

A) Ierarhice-subordonat : Directorului Ingrijiri, Medicului sef sectie, Asistentului sef sectie;
B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
C) De colaborare-cu asistenta medicala de salon,cu personalul auxiliar (infirmiera,brancardier si alte ingrijitoare de curatenie).

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:
1.1.Pregatirea de baza_____
1.2.Pregatirea de specialitate- prin programul de pregatire a brancardierilor
2) Experienta necesara:
2.1.Vechime in munca_____
2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:1luna
3) Dificultatea operatiunilor specifice postului
3.1.Complexitatrea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
-competente generale:comunicarea eficienta cu pacientii
-competente specifice: activitatea privind functionarea, curatenia si dezinfectia carucioarelor de transport ;
3.2.Gradul de autonomie in actiune:
-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului
3.3.Efort intelectual:
-in conformitate cu complexitatea postului
3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
- manualitate,munca in echipa, comunicare
3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
- se ocupa de intretinerea si buna functionare a carucioarelor de transport si targilor ;
4) Responsabilitatea implicata de post:
4.1.Responsabilitate privind efectuarea de intretinerea si buna functionare a carucioarelor de transport si targilor ;
4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare
4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI
4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii
4.5.Pastrarea confidentialitatii
5) Sfera de relatii
5.1Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-mediu
5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-nu

5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediu.

ATRIBUTII PRINCIPALE

Responsabilitatea si atributiile implicate de post (conform Ordinului 1706 /2007)

1. Isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale .
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca .
3. Respecta normele igenico –sanitare si de protectie a muncii .
4. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
5. Raspunde de respectarea deciziilor ,a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functior
6. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalului caruia i se sub ordoneaza si asigura indeplinirea acestora .
7. Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale ,cu un comportament etic fata de bolı si fata de personalul medico-sanitar .
8. Transporta bolnavii conform indicatiilor primite .
9. Ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei .
10. Ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava ,precum si la imobilizarea bolnavilor agitati .
11. Transporta decedatii la morga .
12. Asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant :brancard ,carucior etc.
13. Poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului.
14. Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS.
15. Participa la predarea –preluarea turei in tot departamentul .
16. Raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului.
17. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca ,indiferent de natura acestora ,iar cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca ,transfer ,detasare sau demisie ,orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic.
18. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor .
19. Participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate .
20. Poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat ,pastrandu-l in stare de functionare .
21. Duce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume ,cu minimum ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ,cum ar fi deces in familie ,imbolnaviri etc.).
22. Participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU.
23. Respectul regulamentul de functionare a UPU.
24. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU .
25. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

ANEXA LA FISA POSTULUI DE BRANCARDIER:

FISA DE POST MAGAZIONER :

Responsabilitatea si atributiile implicate de post (conform Ordinului 1706 /2007)

MAGAZIONER (functia se desemneaza unui infirmier / brancardier, dintre cei aflati de garda , permanent sau rotatie).

- inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele bolnavilor internati , verificand sa corespunda cu cele trecute pe foile de inventar , are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate ;
- transpota hainele la magazie ;

- verifica daca efectele bolnavului nu sunt infestate ; in cazul in care depisteaza ca hainele , efectele bolnavilor sunt infestate ,acestea se pun in saci de nailon legati la gura , se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora ;
- nu instraineaza cheile de la magazie ;
- la externarea bolnavilor din UPU/ CPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei ;
- are grija ca bolnavii , la randul lor , sa inapoieze lenjeria primita de la UPU/CPU, daca este cazul ;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazii.

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele institutiei
- Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului

- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- se ocupa de mentinerea ordinei si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul , de respectarea programului unitatii;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

- Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
  -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
  -asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
  -transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare.
  - raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;

- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
- se asigura că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor pacientului ;
- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de Protectia Muncii si ISU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Titular post.

MEDIC SEF SECTIE,
DR. ROADEVIN MIHAELA

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

INTOCMIT,
ASISTENT SEF SECTIE,

Am luat la cunostinta,
Semnatura.....

Data.....

BRANCARDIER!

Protocol de îngrijiri medicale

TRANSPORTUL PACIENTULUI ÎN SPITAL

COD: P. 7.5 – INGR.-19

Ed. IV Rev. 0

Materiale necesare:

- brancarda (targa)
- scaun rulant (carucior)
- pat rulant

DESCRIEREA PROTOCOLULUI:

Obiectivele activitatii:

- transportul pacienților în siguranță în cadrul spitalului;
- respectarea circuitelor
- respectarea normelor igienico-sanitare

Pregatirea pacientului:

- informați pacientul și asigurați-l de utilitatea si siguranta procedurii de transport ;
- explicați pacientului modul de desfășurare a procedurii și contribuția sa, pe cat posibil, la realizarea acesteia;

Efectuarea procedurii:

Este în funcție de starea pacientului și de posibilitatea de a fi mișcat.

Asistentul medical stabilește metoda după culegerea datelor referitoare la capacitatea pacientului de a se ridica sau nu în poziția șezând.

Pacientii nedeplasabili se transporta cu caruciorul special pentru pacienti sau targa mobila, in functie de situatie.

Transportul cu targa :

- **Pregatirea targii** : targa se acopera cu o patura si cu un cearceaf, la nevoie, se acopera cu musama si aleza; se foloseste si o perna subtire.
- **Asezarea pacientului pe targa :**
  - pacientul va fi asezat cu privirea in directia de mers; la urcatul scarilor, brancardierul din urma va ridica pana la nivel orizontal ; in cazul urcarii unei rampe , pacientul este dus cu capul inainte, iar la coborare , pacientul va fi cu capul spre brancardier, cu privirea inainte;
  - daca pacientul trebuie supravegheat tot timpul, acesta va fi asezat cu fata spre brancardier
  - intrarea brancardei in lift (liftul special destinat pentru externari, personal medico-sanitar si transport pacienti internati) se face cu ajutorul liftierului, pentru ca pacientul sa fie in siguranta, netraumatizat;

Pozitia pacientului pe targa in functie de afectiune :

- In decubit dorsal : - pacienti cu trumatisme abdominale;
  - accidentatii suspectati de fracturi ale coloanei vertebrale sau bazin – se asigura suprafata rigida ;
  - leziuni ale membrelor superioare si inferioare;
  - accidentatii in soc hemoragic, cu membrele inferioare ridicate.
- In pozitie sezand : - pacientii cu traumatisme craniene, constienti, mentinuti cu ajutorul pernelor
  - pacienti cu leziuni ale gatului
- In pozitie semisezand : - accidentatii toraco-pumonar;
  - pacientii cu insuficienta cardio-respiratorie
  - accidentatii cu leziuni abdominale, cu genunchii flectati (pozitia Fowler)
- In decubit lateral : - pacientii in stare de coma
- In decubit ventral :- pacienti cu leziuni craniene (sub fruntea lor se aseaza un sul improvizat din cearceafuri sau antebratul traumatizatului;
  - cu leziuni ale spatelui sau a regiunii fesiere;
- In pozitie Trendelenburg, (Pozitia decliva - pozitia decubit dorsal cu capul bolnavului coborat, realizandu-se o diferenta de 10-60 cm, intre cele doua extremitati.) cu inclinare maxima de 10 – 15 grade pentru accidentatii in stare de soc si cei in colaps periferic, pentru a asigura un aport mai mare de sange in organele vitale.

Asezarea efectiva a pacientului pe targa se executa astfel :

- targa este tinuta de doi brancardieri, de cate un singur maner la cele doua extremitati, incat aceasta sa atarne de-a lungul patului(targa se blocheaza in prealabil)
- trei persoane se pozitioneaza de-a lungul patului, pe partea targii, ridicand toti deodata pacientul, prin sustinerea capului si toracelui, regiunea lombara si sezut si al treilea, membrele inferioare;brancardierii ridica targa in pozitia orizontala, sub pacient. Descarcarea se face dupa aceeasi metoda, dar cu miscarile invers.

Asezarea pacientului in scaunul rulant :

- se aseaza pacientul la marginea patului si i se pun papucii in picioare;
- scaunul se aseaza cu rezematoarea laterala lipita de marginea patului;
- infirmiera sau brancardierul se pozitioneaza in fata pacientului si il ridica in pozitia ortostatica intrducandu-i mainile sub axile (rugandu-l sa-si tina capul intors intr-o parte);
- se roteste pacientul cu spatele spre scaun si se aseaza cu grija;
- se pozitioneaza picioarele pe suporturile gen talpa ale scaunului ;
- se acopera pacientul cu un pled daca temperatura o cere ;
- reasezarea pacientului in pat se executa cu aceleasi miscari in sens invers.

Dupa fiecare pacient targa/scaun/ brancarda se curata si dezinfecteaza.

Rezultate nedorite/măsuri:

- pacientul acuză oboseală, dureri;
  - lucrați blând, lăsați pacientului timp de odihnă;
- pacientul refuză transportul;

- discutați încă o dată cu pacientul;
- apelați la aparținători dacă este cazul.

Responsabilitățile generale ale brancardierului :

- Organizează și efectuează transportul pacienților cu mijloace rulante (targa, cărucior) către alte secții sau compartimente ;
- Asigură funcționalitatea brancardelor sau cărucioarelor precum și curățarea și dezinfectarea acestora conform protocoalelor de curățenie și dezinfecție și a indicațiilor de exploatare a producătorului;
- Transportă pacientul decedat la prosectura serviciului de anatomie patologică;
- Transporta materialele sanitare, de curățenie sau altele de acest gen, de la magazia centrală;
- Realizează modificarea periodică a piozitiei de decubit, mobilizarea/ poziționarea pacientului, sub supravegherea asistentei medicale;
- Participa la realizarea toaletei și schimbarea lenjeriei pacientului, împreună cu infirmiera, sub supravegherea asistentei medicale;
- Ajută la pregătirea pacientului în vederea examinării medicale (radiografie, ecografie, montare catetere, pansare plăgi, etc.);
- Respectă întocmai protocolul stabilit pentru solutiile dezinfectante și indicațiile producătorului;
- Respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Poartă echipamentul pentru protecție ori de câte ori acesta este necesar (cazul pacienților izolați);
- Poartă uniforma și saboții specifici secției numai în interiorul secției;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protectia muncii;
- Nu furnizeaza informatii despre starea medicala a pacientului apartinatorilor acestuia sau altor persoane interesate;
- Își desfășoară activitatea profesională in cadrul secției conform graficului de lucru aprobat de medicul șef de secție; comunică, in cel mai scurt timp, șefilor direcți orice problemă apărută in legatura cu prezenta/ absenta la locul de munca;
- Respectă graficul de tură stabilit de asistenta șefă; o anunță pe aceasta și îi cere acordul (în scris sau telefonic) în vederea efectuării unei ture libere sau a unui schimb de tură, numai dacă situația existentă în secție permite acest lucru; justifica, cu documente legale, absenta de la locul de munca;
- Anunță în timpul cel mai scurt asistenta șefa despre schimbarea datelor de contact (număr de telefon, adresă, etc);

- Utilizează în mod judicios resursele (materiale sanitare, medicamente, aparatură, etc), fără a crea risipă și fără a realiza distrugeri și stricăciuni (dacă sunt situații de acest gen, le comunică de urgență asistentei șefe);
- Isi desfasoara activitatea profesionala in spiritul ajutorarii si colaborarii reciproce fata de colegii de serviciu.
- Respectă etica și deontologia profesională acționând întotdeauna în interesul pacientului;
- Răspunde pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor personale;

Comunicati orice problema aparuta sefilor ierarhici superiori