Nr........................./.................................... **APROBAT,**

**MANAGER GENERAL**

**DR. DORICE ALBU**

***FIȘA POSTULUI***

***ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ***

***NR.***

1. ***INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:***

**EXECUȚIE**

***NIVELUL POSTULUI***

***OPERATOR REGISTRATOR DE URGENTA***

***DENUMIREA POSTULUI***

**422307**

***NU ESTE CAZUL***

***GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ COD COR***

**Asigurarea preluării si trierii apelurilor de urgenta in cadrul asistenței medicală de urgență prespitalicească**

***SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI***

***NUMELE ȘI PRENUMELE TITULARULUI***

***UNITATE / LOCAȚIE / COMPARTIMENT***

***NUMELE SI PRENUMELE SUPERIORULUI***

***DIRECT***

***FUNCȚIA SUPERIORULUI DIRECT***

**B**. ***CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI***

* 1. ***STUDII DE SPECIALITATE:***

*Absolvent liceu cu bacalaureat si certificat radiotelefonist sau telefonist.*

* 1. ***CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR*** *(necesitate și nivel): windows, office, etc**.*
  2. ***LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE:* NU ESTE CAZUL**
  3. ***ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:***

1. Calități de organizarea activității;
2. Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
3. Dorința de autoperfecționare;
4. Abilități de comunicare și colaborare;
5. Receptivitate la informații;
6. Abilitate în apreciere;
7. Persoană onestă și respectuoasă;
8. Rezistență la stres și muncă susținută;
9. Abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale.
   1. ***CERINȚE SPECIFICE:*** conform **ORDIN MS** 1470/2011-pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.
10. ***ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI OCUPAT ÎN STATUL DE FUNCȚII :***

**C1 ATRIBUȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE POSTULUI**

1. **Descrierea și misiunea postului:**

De interventie prin sistemul SNUAU 112 în caz de calamităţi, accidente, urgențe medico-chirurgicale, având relaţie cu solicitatorii din teren prin convorbire telefonica si fişa de solicitare, cu respectarea condiţiilor de promptitudine, nivel calitativ, bunăvoinţă şi solicitudine.

Asistența medicală de urgenţă se acordă fără nici o discriminare legată de, dar nu limitată la, venituri, sex, vârstă, religie, etnie, cetatăţenie, apartenenţă politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical.

1. **COMPETENȚELE OPERATORULUI REGISTRATOR DE URGENTA**

1. Stabilește si triaza prioritățile privind asigurarea urgenţei.

2. Tehnici informatice puse la dispozitie prin intermediul dispeceratului integrat;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tratamente parenterale; sbct, im, iv, perfuzii  Tratamente per oral |  |
|  | Supravegherea perfuziilor |
|  | Pansamente şi bandaje |
|  | Tehnici de combaterea hipo şi hipertermiei |
|  | Tehnici de combaterea hipo şi hipertermiei |
|  | Intervenţii pentru mobilizarea pacientului |
|  | Intubaţie orotraheală(echipaje EMU-M, EMU-A) |
|  | Imobilizarea pacientului în situaţii specifice |
|  | Oxigenoterapie |
|  | Pulsoximetrie |
|  | Determinarea glicemiei cu glucometru |
|  | Aspiraţia traheobronşică |
|  | Resuscitarea cardiorespiratorie,manevre bazale şi avansate EEEEEEEEEMU-A |
|  | Îngrijeşte bolnavul cu canula traheobronşică pe timpul transportului |  |
|  | Mobilizarea pacientului |  |
|  | Măsurarea funcţiilor vitale |  |
|  | Montează sonda vezicala la indicaţia şi sub supravegherea medicului Calmarea şi tratarea durerii  Urmăreşte şi calculează bilanţul hidric pe timpul transportului  Supraveghează nou născutul(aflat în incubator)pe timpul transportului  Telemedicina |  |
|  | Calmarea şi tratarea durerii |  |
|  | Supraveghează nou născutul(aflat în incubator)pe timpul transportului |  |
|  | Telemedicina |  |

1. **Principiile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de operator registrator de urgenta pe teritoriul României sunt următoarele**:

a) exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;

b) în orice situaţie primează interesul pacientului şi sănătatea publică;

c) respectarea în orice situaţie a drepturilor pacientului;

d) colaborarea, ori de câte ori este cazul, cu toţi factorii implicaţi în asigurarea stării de sănătate a pacientului;

e) acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără nici un fel de discriminare;

f) în exercitarea profesiei, operatorii registratori de urgenta trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate cu ceilalti colegi în orice împrejurare, să îşi acorde ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;

g) operatorii registratori de urgenta trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în nici un fel profesia sau să submineze încrederea pacientului.

**Activităţile exercitate cu titlul profesional de operator registrator de urgenta sunt**:

1. Răspunde cu promptitudine tuturor apelurilor telefonice asigurând primirea solicitărilor şi înregistrarea în fişa de solicitare a datelor cerute de acesta;

2. Înregistrează datele în fişa de solicitare imediat ce acestea îi sunt furnizate de apelant, purtând convorbirea telefonică pe un ton civilizat, pe baza chestionarelor de urgenţă. Informează după caz, aparţinătorul sau bolnavul despre măsuri de prim ajutor pe care aceştia să le ia până la sosirea autosanitarei;

3. Prezintă medicului coordonator sau de gardă solicitările medicale imediat după preluarea acestora, decizia declanşării misiunii aparţinând acestuia din urmă;

4. În urma deciziei medicului coordonator dispecerat anunţă în cel mai scurt timp echipajul desemnat pentru executarea misiunii şi se asigură de declanşarea acestora din urma;

5. Păstrează legătura radio şi cunoaşte în permanenţă poziţia autosanitarelor aflate în trafic, dirijându-le în caz de nevoie pe traseele cele mai scurte;

6. Păstrează legătura radio şi cunoaşte în permanenţă situaţia din celelalte substaţii ale Serviciului de Ambulanţă Judeţean Neamț;

7. Păstrează o evidenţă secundară în registrul unic al dispeceratului, înscriind toate datele prevăzute de acestea;

8. În caz de nevoie sprijină orientarea echipajului aflat pe teren culegând date suplimentare despre traseu, adresa, punct de reper, evenimente, etc;

9. În caz de nevoie ia legatura cu poliţia, pompierii, procuratura, medicina legală, Direcţia de Sănătate Publică Judeţeană Neamț, unităţile de primire urgenţe, etc., informându-le cu privire la evenimentele speciale şi cerând sprijinul acestora;

10. În caz de evenimente speciale: accident colectiv, calamităţi, accident de muncă, explozii precum şi probleme majore apărute în unitate, anunţă imediat Directorul Medical;

11. Păstrează şi actualizează permanent registrul cu adresele şi numerele de telefon ale întregului personal din unitate;

12. Asigură păstrarea în ordine a fişelor executate în cursul turei şi asigură predarea sub semnătură a acestora compartimentului statistică;

13. Consemnează şi anunţă medicul coordonator de tură şi Asistentul Şef cu ocazia defecţiunilor survenite la reţeaua de apă, canalizare, electricitate, telefonie, staţia de radio - emisie;

14. Este gestionar de fapt şi de drept al bunurilor aflate în îngrijire, răspunzând de păstrarea în bune condiţii a acestora;

15. Răspunde de întreţinerea şi păstrarea curăţeniei la locul de muncă;

16. Respectă programul de activitate stabilit de medicul coordonator prin grafic; schimbul de tură se face cu cerere aprobată de Directorul Medical;

17. Este obligat să poarte ţinuta corespunzătoare, îngrijită;

18. Este obligat sa participe la cursurile de perfecţionare ori de câte ori este desemnat;

19. Pe linie ierarhică se subordonează medicului coordonator dispecerat;

20. Are obligaţia să sesizeze de urgenţă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului orice suspiciune asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente pe care o întâlnesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

21. In exercitarea profesiunii de operator registrator de urgenta respectă demnitatea fiinţei umane și principiile eticii, dând dovada de responsabilitate profesională și morală, acţionând întotdeauna în interesul pacientului, familiei pacientului și al comunităţii;

22. Operatorul registrator de urgenta respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist și al moașei din Romania;

23. Operatorului registrator de urgenta îi este interzisă orice discriminare faţă de pacient, indiferent de sex, religie, vârstă, starea fizică sau psihică, convingeri politice etc, fiind obligat să comunice cu fiecare pacient cu aceeaşi responsabilitate şi deontologie medicală;

24. Pe lângă îndatoririle sus-menţionate, operatorul registrator de urgenta este obligat să respecte prevederile actelor normative în vigoare ce reglementează exercitarea profesiei şi acordarea asistenţei medicale de urgenţă prespitalicească;

25. Are un comportament demn, civic și normal în relaţiile cu colegii, omul bolnav, aparţinătorii, precum și cu colegii din alte unităţi sanitare;

26. Este obligat să păstreze fidelitatea faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

27. In vederea creşterii gradului de pregătire profesională, operatorii registratori de urgenta au obligaţia să efectueze cursuri şi alte forme de educaţie continuă prevăzute de lege.

1. **Responsabilitățile titularului postului:**

**1. Responsabilităţi privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar:**

a) Utilizează şi răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fişa personală de inventar;

b) Păstrează în cele mai bune condiţii echipamentele, materialele şi obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fişa sa personală.

**2. Responsabilităţi privind atribuţiile administrative ale postului:**

a) Menţine ordinea şi curăţenia la locul de muncă;

b) Respectă Regulamentul Intern (RI), Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) şi Regulamentul intern de protecție a datelor cu caracter personal (RI – GDPR);

c) Informează şeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea unităţii;

d) Să răspundă la solicitările managerului general sau directorului medical în situaţia unor urgenţe majore în afara programului de lucru;

e) Să urmeze cursuri de perfecţionare la solicitarea unităţii în vederea perfecţionării continue din punct de vedere profesional.

**3. Responsabilităţi privind managementul calităţii:**

a) Respectă procedurile şi protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanţă Judeţean Neamț;

b) Asigură comunicarea internă şi externă aşa cum este stabilit acest lucru de către conducerea unităţii privind promovarea în afara unităţii a sistemului de management al calităţii care funcţioneaza în unitate

**4. Responsabilităţi în domeniul SCIM – Control Intern Managerial:**

a) Identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

b) Evaluează gradul de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;

c) Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înaintează conducerii spre avizare;

**5. Responsabilităţi privind Securitatea si sanatatea in munca şi Situatii de urgenta:**

a) îşi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă; b) are obligatia sa anunte de indata angajatorul prin reprezentantii sai legali despre producerea oricarui eveniment/incident/accident de munca sau in legatura cu munca prestata .

c) este obligat să respecte şi să aplice prevederile pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă, conform Legii nr. 319/2006, HG. nr. 1425/2006, HG. nr. 955/2010 ,HG. nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006 si Legii nr. 481/2004 ; Ordinul MAI nr. 163/2007 .

d) răspunde şi are obligaţia să respecte Normele de tehnica securităţii muncii, situaţiilor de urgenţă şi capacităţii de răspuns şi să participe la toate instructajele impuse în acest sens;

e) utilizează corect maşinile, echipamentele, aparatura, substanţele periculoase (rareori), etc.;

f) utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare are obligaţia să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

g) nu procedează la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

h) comunică de indata angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

i) cooperează, 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 securitatea şi sănătatea în domeniul său de activitate;

j) îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

k) dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă.

**6. În scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligaţiile:**

a) să cunoască şi să respecte normele generale de prevenire si stingere a incendiilor şi a celor specific locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcţionare şi utilizare a instalaţiilor, aparatelor, dispozitivelor şi altor mijloace de protecţie împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;

b) să participe la instructajul şi acţiunile pentru prevenirea incendiilor, precum şi la exerciţiile şi aplicaţiile practice; c) să anunţe imediat şefii ierarhici despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii;

d) să respecte în unitate şi la locul de muncă regulile privind fumatul precum şi a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operaţiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalaţiile, utilajele şi aparatele tehnologice şi de încălzire, scule necorespunzătoare);

e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia, în vederea depistării şi înlăturarii unor eventuale pericole şi cauze de incendiu;

f) să întreţină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor de la locul de muncă.

**7. Responsabilităţi privind protecţia informaţiilor confidenţiale şi a datelor cu caracter personal:**

a) ia cunoştinţă de dispoziţiile legale cu privire la protecţia informațiilor confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparținând Servicului Județean de Ambulanță Neamț, şi se angajează să păstreze cu stricteţe confidențialitatea acestor date, să respecte întocmai normele legale cu privire la evidenţa, manipularea, transferul și protecția datelor cu caracter personal ce iau fost încredinţate, inclusiv după încetarea activităţilor care presupun accesul la aceste informaţii;

b) este interzisă scoaterea din unitate, divulgarea sau transmiterea documentelor sau datelor și informațiilor, indiferent de suportul pe care sunt stocate acestea, fără aprobarea Managerului General al Servicului Județean de Ambulanță Neamț. În cazul în care va încălca prevederile normative privind protecţia datelor cu caracter personal, a datelor confidențiale sau a celor sensibile salariatul/a răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

c) răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le crează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

d) divulgarea fără drept a unor date care i-au fost încredințate sau de care a luat la cunoștinţă în virtutea profesiei ori funcției dacă fapta este de natură a a duce prejudicii (materiale sau morale) unei persoane se pedepsește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care persoana își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

**Are obligația**:

* să preia şi să răspundă solicitărilor Dispeceratului Medical de Urgență dovedind disponibilitate, corectitudine, devotament şi respect faţă de fiinţa umană.
* să asigure folosirea şi utilizarea corectă a tehnicii aflate la dispoziţie (informatice, de radio comunicaţii și telefonice) precum şi respectarea normelor specifice şi interne în privinţa scopului utilizării acesteia - strict în interes de serviciu;
* să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor care solicită asistență medicală de urgență, precum și ale personalului component al Serviciului de Ambulanță Județean Neamț;
* să asigure preluarea, înregistrarea şi distribuirea solicitărilor primite prin SNUAU 112, în urma deciziei luate, privind prioritatea şi gravitatea cazului;
* să răspundă prompt la apelul SNUAU 112;
* să intre în conferinţă cu dispeceratul de Poliţie, Jandarmerie, Pompieri, Salvamont (şi nu întrerupe legătura până nu s-a definitivat preluarea cazului);
* să ia legătura telefonic sau prin staţia radio cu personalul operativ aflat pe teren pentru a le transmite, la încheierea misiunii, o noua foaie de caz;
* să asigure legătura telefonică sau radio cu serviciile abilitate în cazul apariţiei situaţiilor excepţionale (calamităţi, dezastre, accidente colective etc);
* să respecte protocoalele de colaborare cu I.S.U., poliție, jandarmerie, salvamont;
* urmărirea intervenţiilor care au loc în faza prespitalicească şi coordonarea acestora;
* triajul solicitărilor în cazul în care numărul de solicitări depăşeşte resursele disponibile, în conformitate cu algoritmul din O.M.S. 2021/691/2008 din cadrul platformei destinate dispecerizării apelurilor de urgenţă prin sistemul unic de apel 112 solicitarea declanşării Planului roşu şi / sau Planului alb în caz de accidente colective /calamităţi;
* raportarea evenimentelor cu multiple victime;
* raportarea evenimentelor şi situaţiilor care necesită implicarea resurselor judeţene din mai multe substaţii sau care pot necesita implicarea regională sau naţională;
* să cunoască si să respecte legislatia în vigoare care reglementează funcţionarea dispeceratelor integrate precum şi toate protocoalele şi procedurile stabilite la nivelul dispeceratului respectiv şi de a dirija resursele disponibile, luând în considerare interesul pacientului şi resursele respective;
* alertarea întârziată sau evitarea alertării unor echipaje de prim ajutor, sau de asistenţa medicală de urgenţă, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii;
* în cazul în care alertarea întârziată sau evitarea alertării unor echipaje de prim ajutor, sau de asistenţa medicală de urgenţă, duce la consecinţe grave asupra vieţii sau integrităţii uneia sau mai multor persoane, cazul este înaintat autorităţilor competente în vederea investigării acestuia şi luării măsurilor necesare, administrative, civile şi/sau penale;

**În vederea alertării echipajelor de intervenţie, criteriile sunt următoarele:**

1. tipul evenimentului şi codul acestuia (roşu, galben sau verde);
2. echipajul cel mai apropiat;
3. echipajul cel mai competent;
4. mijlocul de intervenţie cel mai potrivit;

* monitorizarea echipajelor din teren şi a activităţii de consultaţii la domiciliu;
* întocmeşte raportul de gardă-predare / primire a activităţii, unde vor fi consemnate, la intrarea şi ieşirea din tură, situaţia logisticii aflate la dispoziţie sau orice alte evenimente de natură a afecta activitatea curentă a serviciului;
* asigură alertarea generală a personalului operativ al S.A.J. Neamţ, la decizia Managerului General, Directorului Medical sau Asistentului Sef;
* asigură verificarea telefonică a realităţii datelor solicitării, unde este cazul,
* întocmeşte raportul zilnic către D.S.U. sau alte raportari legate de hipo/hipertermie, gripă etc.
* Sesizează coordonatorul medical (asistentului dispecer) despre dificultăţile ivite în rezolvarea cazurilor, în camerele de garda ale UPU/CPU sau ale spitalelor, precum şi de reţinerea nejustificată a echipajelor peste 15 minute.
* Operatorul registrator medical de urgenta trebuie să se ocupe permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale şi să absolve cursurile de perfecţionare organizate sau recomandate de unitate, având obligaţia de a partcipa la cursurile profesionale organizate de unitate. Participă la ședințele de lucru ale personalului SAJ Neamț.
* Participă activ la trainingul personalului operativ.

1. **ECHIPAMENTE**

* Intreţine şi foloseşte toată aparatura din dotare în limitele competenţelor exploatând-o în conformitate cu normele în vigoare. Cunoaşte funcţionarea şi foloseşte în mod curent aparatura informatica pusa la dispozitie prin dispeceratul medical de urgenta.

**ȚINUTA**

* Folosește obligatoriu uniforma standard cu însemnele Serviciului de Ambulanță Județean Neamț.
* Se interzice purtarea uniformei cu însemnele Serviciului de Ambulanta Județean Neamț în afara orelor de program, acest fapt fiind considerat o denigrare a imaginii instituției.
* Se interzice purtarea de către personalul de intervenţie a elementelor de încălţăminte de tipul sandale, saboţi, pantofi cu toc, a brăţărilor, inelelor (excepţie verigheta), părul lung va fi strâns la ceafă, iar cel scurt până la nivelul urechilor, unghiile vor fi tăiate scurt;

1. **PROGRAMUL DE LUCRU ŞI DISCIPLINA**

Programul de lucru este de ture de 12 ore. Schimbul de tură se face la orele:

* **7.00** respectiv **19.00**,
* **8.00** respectiv **20.00**.
* Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituţie; va face preluarea serviciului recomandat cu 15 minute mai devreme; nu pleacă din timpul programului fără ordin de serviciu, aprobarea şefului ierarhic sau sarcini de muncă precise. Plecarea salariaţilor în interesul serviciului se face cu acordul personalului de conducere care coordonează activitatea respectivă, iar în interes personal cu bilet de voie aprobat de managerul general sau înlocuitorul acestuia, cu avizul şefului de compartiment; Se prezintă la serviciu în deplina capacitate psihică și fizică.
* Este interzisă prezenţa la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, sau sub influenţa substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similar acestora.
* Este interzis consumul de băuturi alcoolice, a substanţelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similar acestora în timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară gravă;
* Refuzul, împotrivirea sau sustragerea, angajatului de a se supune controlului inopinat al conducerii SAJ, sau a altor organsime de control (Direcţia de Sănătate Publică, Ministerul Sănătăţii) de a se supune testării aerului expirat şi/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenţei de produse sau substanţe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similar acestora, se considera abatere disciplinară gravă.
* Nu se admit întârzieri la serviciu;
* Respectă programul de lucru, graficul de lucru, planificarea concediilor de odihna, planificarea liberelor acordate pe parcursul unei luni, graficul cu echipaje/lună.
* Aduce la cunoştinţa şefului direct ierarhic indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepţiile fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces in familie, îmbolnăviri, care vor fi anunţate în cel mai scurt timp de la producerea acestora).
* Se interzice: efectuarea de 2 ture consecutiv.
* Finalizează cazul chiar şi dacă depăşeşte programul de lucru.
* Participă în caz de calamităţi chiar dacă depăşeşte programul de lucru la acţiunea de acordare a primului ajutor medical **prin dispecerizare** , integrându-se în realizarea planului de intervenţii existent sub îndrumarea coordonatorului medical.
* Execută și alte sarcini sau dispoziţii pe care i le trasează conducerea unităţii sau coordonatorului medical în acel moment şi manifestă disponibilitate pentru orice problema a instituţiei.
* Respectă dispoziţiile şefilor ierarhici, atât cele scrise, cât şi cele verbale sau telefonice şi nu solicita superiorilor justificarea deciziilor luate, aceştia trebuind să se justifice doar in faţa şefilor ierarhici superiori
* Informează şi sesizează eventualele abateri ale personalului cu care colaboreaza.

**Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinirea atribuţiilor de serviciu specificate**.

1. **LOCUL DE MUNCĂ**

* Respectă ordinea şi curăţenia în camera de dispecerat, întreţine curăţenia şi participă la efectuarea ei raportând aspectele negative atât verbal, şefilor ierarhici superiori, cât şi în scris în jurnalul de bord-privitor la igiena lor; foloseşte substanţe de dezinfecţie şi dezinsecţie.
* Este interzis fumatul în camera de dispecerizare conform legislaţiei în vigoare şi ordinelor Ministerului Sănătăţii.
* Este obligat să păstreze secretul profesional, iar informaţiile referitoare la pacient obţinute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiunii sale nu pot fi împărtăşite altei personae din afara echipei medicale cu excepţia cazurilor prevăzute în mod expres de lege.
* Operatorii registratori de urgenta au obligaţia să-şi desfăşoare activitatea şi la substaţiile SAJ sau staţia centrală atunci când sunt detaşaţi temporar în interesul institutiei.

**Respectă confidenţialitatea asupra aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.**

* Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătatea muncii în unitate.
* Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.

1. **ATRIBUȚII FINALE**

* Primeşte, asigură şi răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii informatice cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosirea mobilierului şi inventarului moale existent în dotare.
* Operatorul registrator de urgenta are obligaţia de a păstra secretul de serviciu, respectând confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea Contractului de munca, detaşare, sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic.
* Operatorul registrator de urgenta nu poate da relaţii mass-mediei privitor la aspectele medicale ale cazului rezolvat, se păstrează confidenţialitatea, informând despre aceasta Purtătorul de cuvânt al instituţiei şi/sau Manager, aceste aspecte implicând direct instituţia, având în vedere faptul că activitatea asistenţilor se desfăşoară în teren.

Respectă, cunoaște și duce la îndeplinire prevederile:

* **Legii nr. 95/2006 titlul IV;**
* **OMSP nr. 2011/2007;**
* **OMSP nr. 1092/2006;**
* **OMSP nr. 1091/2006;**
* **Contractul Cadru cu CJAS si Normele de aplicare ale acestuia;**
* **Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;**
* **Legea 46/2003 privind drepturile pacientului şi Normele de aplicare;**
* **Ordonanța de urgență nr. 144/28.10.2008;**

1. **LUCRĂRI / DOCUMENTE**

* fişe de solicitare
* raportul de tura
* formulare de completat obligatoriu
* registrul de solicitari de urgenta
* registrul de transporturi

***C2.* ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATEA MUNCII ȘI PREVENIRE ȘI STINGERE INCENDII**

1. ***Obligațiile lucratorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă - Conform Legii nr. 319 / 2006 SSM – cap. IV, art. 22, art.23***

Art. 22 Fiecare lucrator trebuie să iși desfăsoare 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23(1) În mod deosebit în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. 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, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. 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;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sanatate, în domeniul său de activitate;
8. să iși însușeasca și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

(2) Obligațiile prevăzute la alin.(1) se aplică, dupa caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

*2.* ***OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR CONFORM LEGII NR. 307 DIN 12/07/2006 PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ART.22***

Fiecare salariat are, la locul de muncã, următoarele obligații principale:

* să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
* să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
* să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
* să comunice, 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 de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
* să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
* să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
* să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor.

1. **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**
2. **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**
3. **RELAȚII IERARHICE:**

* subordonare față de asistentul dispecer, coordonator medical, asistentul șef, director medical, manager general.

1. **RELAȚII FUNCȚIONALE:**

* cu medicii si asistenții medicali
* celelalte compartimente din SAJ Neamţ (Compartiment telecomunicaţii, Serviciu mişcare-exploatare auto, farmacie cu circuit închis, Compartiment RUNOS, Serviciul Aproviz., achiziții publice, operațiuni economico-financiare/ contabile, transport, administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidență militară, ap. civilă, întreținere și reparații instalații și cladiri )
* cu compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat, compartimentul de consultații medicale de urgenţă şi transport sanitar neasistat.

1. **RELAȚII DE REPREZENTARE**:

* reprezintă compartimentul de acordarea primului ajutor medicalprin dispecerizare, în caz de calamităţi, accidente, urgențe medico-chirurgicale şi asistenţă medicală, în relaţie directă cu solicitatorii, în condiţii de promptitudine, de înalt nivel calitativ.

1. **Grad de autonomie:**

***Autoritate asupra altor posturi:*** Postul este la nivel de compartiment medical neavând autoritate asupra altor posturi.

***Delegare:*** Operatorul registrator de urgenta poate fi înlocuit numai de către alt operator registrator de urgenta. Asistentul medical poate lucra în dispeceratul medical pe postul de coordonare.

1. **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

**Colaborare**

* medicii UPU/CPU/SMURD, camera de gardă spitale, I.S.U., SNUAU 112, alte unităţi sanitare
* autorităţi locale: Poliţie, Jandarmeria, Pompieri, Salvamont, etc

1. **DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:- nu este cazul**

***4. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI CONDIȚIILE GENERALE ALE ACESTUIA :***

**Programul de lucru este de ture de 12 ore schimbul de tură se face la orele 7.00 respectiv 19.00, 8.00 respectiv 20.00.**

1. Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție;
2. Va face preluarea serviciului recomandat cu 15 minute mai devreme;
3. Nu pleacă din timpul programului decât în situații speciale cu acordul conducerii unității
4. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate psihică și fizică.
5. La solicitarea angajatorului salariatului poate efectua munca suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuata fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forța majora sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
6. respectă programul de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru;
7. se interzice părăsirea postului de lucru în timpul programului.
8. În situația în care intervin evenimente deosebite (ex : CM, etc.) care îl împiedică să se prezinte la program este obligatoriu să anunțe în timp util conducerea unității.

***Condițiile materiale - locul de muncă:***

În staţie (substaţie) există camera speciala destinata Dispeceratului medical de urgenta su camera destinata dispeceratului medical de urgenta din cadrul ISU Neamt.

***Condiții de formare profesională***

1. Participă la cursuri de specialitate, seminarii.
2. Este obligat să participe la cursurile de perfecționare sau la alte forme de învățămant organizate de instituție și la testele și evaluarile profesionale efectuate de institutie. Este obligat să participe la toate ședintele la care este convocat de institutie dacă nu este în concediu de odihnă, concediu medical sau recuperare;
3. ***CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE CONFORM OMS NR. 974/2020:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterii de evaluare a performanței** | **Calificativul (1 – 5)** | |
| **Minim** | **Maxim** |
| 1. Cunoștințe și experiență profesională | 1 | 5 |
| 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului | 1 | 5 |
| 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate | 1 | 5 |
| 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină | 1 | 5 |
| 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum | 1 | 5 |
| 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă şi creativitate | 1 | 5 |
| 7. Condiții de muncă | 1 | 5 |
| **Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare** | **1** | **5** |

**Calificativul evaluării:**

a) nesatisfăcător: 1,00 – 2,00;

b) satisfăcător: 2,01 – 3,50;

c) bine: 3,51 – 4,50;

d) foarte bine: 4,51 – 5,00.

Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual.

**Fișa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită ori de câte ori este necesar. Modificările ulterioare vor fi anunțate prin anexe la prezenta fișă de post;**

**Îndeplinește și alte sarcini transmise verbal sau în scris de către conducerea unității, în conformitate cu activitatea pe care o desfășoară și cu actele normative în vigoare;**

**Răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate;**

**Răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor problemelor care sunt înscrise în fișa postului;**

**Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.**

**Prezentul document se constituie anexa la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (doua) exemplare originale, unul pentru salariat, unul pentru dosarul său de personal.**

***ÎNTOCMIT,***

***SEMNATURĂ***

***DATA ÎNTOCMIRII***

***LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI***

***NUMELE ȘI PRENUMELE:***

***SEMNATURĂ***

***DATA***

***COORDONATOR COMPARTIMENT RUNOS,***

***SEMNATURĂ DATA ÎNTOCMIRII***