



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL:
Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533
E-mail: info_saint@yahoo.com

SUBSTAȚII:
Roman, Str. Speranței nr. 13
Tel. 0233.741313
Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151
Tel. 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



Nr. /

APROBAT,
MANAGER GENERAL
DR. DORICE ALBU

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
NR.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:
NIVELUL POSTULUI

EXECUȚIE

DENUMIREA POSTULUI

OPERATOR REGISTRATOR DE URGENTA

GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ

NU ESTE CAZUL

COD COR

422307

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

Asigurarea preluării și trierii apelurilor de urgență în cadrul asistenței medicale de urgență prespitalicească

NUMELE ȘI PRENUMELE TITULARULUI

UNITATE / LOCAȚIE / COMPARTIMENT

NUMELE ȘI PRENUMELE SUPERIORULUI

DIRECT

FUNCȚIA SUPERIORULUI DIRECT



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL: SUBSTAȚII:
Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151 Roman, Str. Speranței nr. 13
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533 Tel. 0233.741313
E-mail: info_saint@yahoo.com Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151
Tel. 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. STUDII DE SPECIALITATE:

Absolvent liceu cu bacalaureat și certificat radiotelefonist sau telefonist.

2. CUNOȘȚINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): windows, office, etc.

3. LIMBI STRĂINE CUNOSCUȚE: NU ESTE CAZUL

4. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- Calități de organizarea activității;
- Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
- Dorința de autoperfecționare;
- Abilități de comunicare și colaborare;
- Receptivitate la informații;
- Abilitate în apreciere;
- Persoană onestă și respectuoasă;
- Rezistență la stres și muncă susținută;
- Abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale.

5. 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.

C. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI OCUPAT ÎN STATUL DE FUNCȚII :

C¹ ATRIBUȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE POSTULUI

I. Descrierea și misiunea postului:



De intervenție prin sistemul SNUAU 112 în caz de calamități, accidente, urgențe medico-chirurgicale, având relație cu solicitatorii din teren prin convorbire telefonică și fișa de solicitare, cu respectarea condițiilor de promptitudine, nivel calitativ, bunăvoință și solitudine.

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

II. COMPETENȚELE OPERATORULUI REGISTRATOR DE URGENȚA

1. Stabilește și triază prioritățile privind asigurarea urgenței.
2. Tehnici informatice puse la dispoziție prin intermediul dispeceratului integrat;

III. Principiile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de operator registrator de urgență pe teritoriul României sunt următoarele:

- a) exercitarea profesiei se face exclusiv în respect față de viața și de persoana umană;
- b) în orice situație primează interesul pacientului și sănătatea publică;
- c) respectarea în orice situație a drepturilor pacientului;
- d) colaborarea, ori de câte ori este cazul, cu toți factorii implicați 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 competențe, aptitudini practice și performanțe profesionale fără nici un fel de discriminare;
- f) în exercitarea profesiei, operatorii registratori de urgență trebuie să dovedească loialitate și solidaritate cu ceilalți colegi în orice împrejurare, să își acorde ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- g) operatorii registratori de urgență trebuie să se comporte cu cinste și demnitate profesională și să nu prejudicieze în nici un fel profesia sau să submineze încrederea pacientului.

Activitățile exercitate cu titlul profesional de operator registrator de urgență sunt:

1. Răspunde cu promptitudine tuturor apelurilor telefonice asigurând primirea solicitărilor și înregistrarea în fișa de solicitare a datelor cerute de acesta;
2. Înregistrează datele în fișa de solicitare imediat ce acestea îi sunt furnizate de apelant, purtând convorbirea telefonică pe un ton civilizat, pe baza chestionarelor de urgență. Informează după caz, aparținătorul sau bolnavul despre măsuri de prim ajutor pe care aceștia să le ia până la sosirea autosanității;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL:
Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533
E-mail: info_saint@yahoo.com

SUBSTAȚII:
Roman, Str. Speranței nr. 13
Tel. 0233.741313
Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151
Tel. 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



3. Prezintă medicului coordonator sau de gardă solicitările medicale imediat după preluarea acestora, decizia declanșării misiunii aparținând acestuia din urmă;
4. În urma deciziei medicului coordonator dispecerat anunță în cel mai scurt timp echipajul desemnat pentru executarea misiunii și se asigură de declanșarea acestora din urma;
5. Păstrează legătura radio și cunoaște în permanență poziția autosanitarelor aflate în trafic, dirijându-le în caz de nevoie pe traseele cele mai scurte;
6. Păstrează legătura radio și cunoaște în permanență situația din celelalte substații ale Serviciului de Ambulanță Județean Neamț;
7. Păstrează o evidență 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 legătura cu poliția, pompierii, procuratura, medicina legală, Direcția de Sănătate Publică Județeană Neamț, unitățile de primire urgențe, etc., informându-le cu privire la evenimentele speciale și cerând sprijinul acestora;
10. În caz de evenimente speciale: accident colectiv, calamități, accident de muncă, explozii precum și probleme majore apărute în unitate, anunță imediat Directorul Medical;
11. Păstrează și actualizează permanent registrul cu adresele și numerele de telefon ale întregului personal din unitate;
12. Asigură păstrarea în ordine a fișelor executate în cursul turei și asigură predarea sub semnătură a acestora compartimentului statistică;
13. Consemnează și anunță medicul coordonator de tură și Asistentul Șef cu ocazia defecțiunilor survenite la rețeaua de apă, canalizare, electricitate, telefonie, stația de radio - emisie;
14. Este gestionar de fapt și de drept al bunurilor aflate în îngrijire, răspunzând de păstrarea în bune condiții a acestora;
15. Răspunde de întreținerea și păstrarea curățeniei 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;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL:
Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533
E-mail: info_saint@yahoo.com

SUBSTAȚII:
Roman, Str. Speranței nr. 13
Tel. 0233.741313
Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151
Tel. 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



17. Este obligat să poarte ținuta corespunzătoare, îngrijită;
18. Este obligat să participe la cursurile de perfecționare ori de câte ori este desemnat;
19. Pe linie ierarhică se subordonează medicului coordonator dispecerat;
20. Are obligația să sesizeze de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului orice suspiciune asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente pe care o întâlnesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
21. În exercitarea profesiei de operator registrator de urgență respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovada de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului, familiei pacientului și al comunității;
22. Operatorul registrator de urgență respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist și al moașei din România;
23. Operatorului registrator de urgență îi este interzisă orice discriminare față de pacient, indiferent de sex, religie, vârstă, starea fizică sau psihică, convingeri politice etc, fiind obligat să comunice cu fiecare pacient cu aceeași responsabilitate și deontologie medicală;
24. Pe lângă îndatoririle sus-menționate, operatorul registrator de urgență este obligat să respecte prevederile actelor normative în vigoare ce reglementează exercitarea profesiei și acordarea asistenței medicale de urgență prespitalicească;
25. Are un comportament demn, civic și normal în relațiile cu colegii, omul bolnav, aparținătorii, precum și cu colegii din alte unități sanitare;
26. Este obligat să păstreze fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
27. În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, operatorii registratori de urgență au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă prevăzute de lege.

IV. Responsabilitățile titularului postului:

1. Responsabilități privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar:

- a) Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- b) Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

2. Responsabilități privind atribuțiile administrative ale postului:



- a) Menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- b) Respectă Regulamentul Intern (RI), Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul intern de protecție a datelor cu caracter personal (RI – GDPR);
- c) Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității;
- d) Să răspundă la solicitările managerului general sau directorului medical în situația unor urgențe majore în afara programului de lucru;
- e) Să urmeze cursuri de perfecționare la solicitarea unității în vederea perfecționării continue din punct de vedere profesional.

3. Responsabilități privind managementul calității:

- a) Respectă procedurile și protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanță Județean Neamț;
- b) Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea unității privind promovarea în afara unității a sistemului de management al calității care funcționează în unitate

4. Responsabilități în domeniul SCIM – Control Intern Managerial:

- a) Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- b) Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- c) Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;

5. Responsabilități privind Securitatea și sănătatea în munca și Situații de urgență:

- a) își desfășoară 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;
- b) are obligația să anunțe de îndată angajatorul prin reprezentanții săi legali despre producerea oricărui eveniment/incident/accident de muncă sau în legătură cu munca prestată .
- c) este obligat să respecte și să aplice prevederile pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, conform Legii nr. 319/2006, HG. nr. 1425/2006, HG. nr. 955/2010 ,HG. nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 481/2004 ; Ordinul MAI nr. 163/2007 .



- d) răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- e) utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc.;
- f) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- g) nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- h) comunică de îndată 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;
- i) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- j) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

6. În scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligațiile:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și a celor specific locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;
- b) să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;
- c) să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- d) să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare);
- e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;



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

7. Responsabilități privind protecția informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal:

- a) ia cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparținând Serviciului Județean de Ambulanță Neamț, și se angajează să păstreze cu strictețe confidențialitatea acestor date, să respecte întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, transferul și protecția datelor cu caracter personal ce iau fost încredințate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații;
- 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 Serviciului Județean de Ambulanță Neamț. În cazul în care va încălca prevederile normative privind protecția 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 cunoștință 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 și să răspundă solicitărilor Dispeceratului Medical de Urgență dovedind disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de ființa umană.
- să asigure folosirea și utilizarea corectă a tehnicii aflate la dispoziție (informatice, de radio comunicații și telefonice) precum și respectarea normelor specifice și interne în privința scopului utilizării acestora - 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 și distribuirea solicitărilor primite prin SNUAU 112, în urma deciziei luate, privind prioritatea și gravitatea cazului;
- să răspundă prompt la apelul SNUAU 112;
- să intre în conferință cu dispeceratul de Poliție, Jandarmerie, Pompieri, Salvamont (și nu întrerupe legătura până nu s-a definitivat preluarea cazului);
- să ia legătura telefonic sau prin stația radio cu personalul operativ aflat pe teren pentru a le transmite, la încheierea misiunii, o nouă foaie de caz;
- să asigure legătura telefonică sau radio cu serviciile abilitate în cazul apariției situațiilor excepționale (calamități, dezastre, accidente colective etc);
- să respecte protocoalele de colaborare cu I.S.U., poliție, jandarmerie, salvamont;
- urmărirea intervențiilor care au loc în faza prespitalicească și coordonarea acestora;
- triajul solicitărilor în cazul în care numărul de solicitări depășește resursele disponibile, în conformitate cu algoritmul din O.M.S. 2021/691/2008 din cadrul platformei destinate dispecerizării apelurilor de urgență prin sistemul unic de apel 112 solicitarea declanșării Planului roșu și / sau Planului alb în caz de accidente colective /calamități;
- raportarea evenimentelor cu multiple victime;
- raportarea evenimentelor și situațiilor care necesită implicarea resurselor județene din mai multe substații sau care pot necesita implicarea regională sau națională;
- să cunoască și să respecte legislația în vigoare care reglementează funcționarea dispeceratelor integrate precum și toate protocoalele și procedurile stabilite la nivelul dispeceratului respectiv și de a dirija resursele disponibile, luând în considerare interesul pacientului și resursele respective;
- alertarea întârziată sau evitarea alertării unor echipaje de prim ajutor, sau de asistența medicală de urgență, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii;
- în cazul în care alertarea întârziată sau evitarea alertării unor echipaje de prim ajutor, sau de asistența medicală de urgență, duce la consecințe grave asupra vieții sau integrității uneia sau mai multor persoane, cazul este înaintat autorităților competente în vederea investigării acestuia și luării măsurilor necesare, administrative, civile și/sau penale;

În vederea alertării echipajelor de intervenție, criteriile sunt următoarele:



- a) tipul evenimentului și codul acestuia (roșu, galben sau verde);
- b) echipajul cel mai apropiat;
- c) echipajul cel mai competent;
- d) mijlocul de intervenție cel mai potrivit;
- monitorizarea echipajelor din teren și a activității de consultații la domiciliu;
- întocmește raportul de gardă-predare / primire a activității, unde vor fi consemnate, la intrarea și ieșirea din tură, situația logisticii aflate la dispoziție sau orice alte evenimente de natură a afecta activitatea curentă a serviciului;
- asigură alertarea generală a personalului operativ al S.A.J. Neamț, la decizia Managerului General, Directorului Medical sau Asistentului Șef;
- asigură verificarea telefonică a realității datelor solicitării, unde este cazul,
- întocmește raportul zilnic către D.S.U. sau alte raportari legate de hipo/hipertermie, gripă etc.
- Sesizează coordonatorul medical (asistentului dispecer) despre dificultățile ivite în rezolvarea cazurilor, în camerele de gardă ale UPU/CPU sau ale spitalelor, precum și de reținerea nejustificată a echipajelor peste 15 minute.
- Operatorul registrator medical de urgenta trebuie să se ocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate, având obligația de a participa la cursurile profesionale organizate de unitate. Participă la ședințele de lucru ale personalului SAJ Neamț.
- Participă activ la trainingul personalului operativ.

V. ECHIPAMENTE

✓ Intreține și folosește toată aparatura din dotare în limitele competențelor exploatând-o în conformitate cu normele în vigoare. Cunoaște funcționarea și folosește în mod curent aparatura informatica pusa la dispoziție 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 Ambulanță Județean Neamț în afara orelor de program, acest fapt fiind considerat o denigrare a imaginii instituției.



➤ Se interzice purtarea de către personalul de intervenție a elementelor de încălțăminte de tipul sandale, sabotji, pantofi cu toc, a brățărilor, inelelor (excepție verigheta), părul lung va fi strâns la ceafă, iar cel scurt până la nivelul urechilor, unghiile vor fi tăiate scurt;

VI. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI 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 instituție; va face preluarea serviciului recomandat cu 15 minute mai devreme; nu pleacă din timpul programului fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise. Plecarea salariaților 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 șefului de compartiment; Se prezintă la serviciu în deplina capacitate psihică și fizică.

-Este interzisă prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similar acestora.

-Este interzis consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor 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 organe de control (Direcția de Sănătate Publică, Ministerul Sănătății) de a se supune testării aerului expirat și/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe 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 odihnă, planificarea liberelor acordate pe parcursul unei luni, graficul cu echipaje/lună.

-Aduce la cunoștința șefului direct ierarhic indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepțiile fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri, care vor fi anunțate în cel mai scurt timp de la producerea acestora).



- Se interzice: efectuarea de 2 ture consecutiv.
- Finalizează cazul chiar și dacă depășește programul de lucru.
- Participă în caz de calamități chiar dacă depășește programul de lucru la acțiunea de acordare a primului ajutor medical **prin dispecerizare**, integrându-se în realizarea planului de intervenții existent sub îndrumarea coordonatorului medical.
- Execută și alte sarcini sau dispoziții pe care i le trasează conducerea unității sau coordonatorului medical în acel moment și manifestă disponibilitate pentru orice problema a instituției.
- Respectă dispozițiile șefilor ierarhici, atât cele scrise, cât și cele verbale sau telefonice și nu solicită superiorilor justificarea deciziilor luate, aceștia trebuind să se justifice doar în fața șefilor ierarhici superiori
- Informează și sesizează eventualele abateri ale personalului cu care colaborează.

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

VII. LOCUL DE MUNCĂ

- Respectă ordinea și curățenia în camera de dispecerat, întreține curățenia și participă la efectuarea ei raportând aspectele negative atât verbal, șefilor ierarhici superiori, cât și în scris în jurnalul de bord-privitor la igiena lor; folosește substanțe de dezinsecție și dezinsecție.
- Este interzis fumatul în camera de dispecerizare conform legislației în vigoare și ordinelor Ministerului Sănătății.
- Este obligat să păstreze secretul profesional, iar informațiile referitoare la pacient obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiei sale nu pot fi împărtășite altei persoane din afara echipei medicale cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege.
- Operatorii registratori de urgență au obligația să-și desfășoare activitatea și la substațiile SAJ sau stația centrală atunci când sunt detașați temporar în interesul instituției.

Respectă confidențialitatea asupra aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație 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.



VIII. ATRIBUȚII FINALE

- Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii informatice cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului și inventarului moale existent în dotare.
- Operatorul registrator de urgenta are obligația de a păstra secretul de serviciu, respectând confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea Contractului de munca, detașare, sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic.
- Operatorul registrator de urgenta nu poate da relații mass-mediei privitor la aspectele medicale ale cazului rezolvat, se păstrează confidențialitatea, informând despre aceasta Purtătorul de cuvânt al instituției și/sau Manager, aceste aspecte implicând direct instituția, având în vedere faptul că activitatea asistenților se desfășoară 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 și Normele de aplicare;
- Ordonanța de urgență nr. 144/28.10.2008;

IX. LUCRĂRI / DOCUMENTE

- fișe 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 lucrătorilor 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 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 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:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) 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;

d) 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;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



g) 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 sanătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

(2) Obligațiile prevăzute la alin.(1) se aplică, după 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 muncă, 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 cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

X. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) RELAȚII IERARHICE:

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

b) RELAȚII FUNCȚIONALE:

- cu medicii și asistenții medicali
- celelalte compartimente din SAJ Neamț (Compartiment telecomunicații, Serviciu mișcare-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 clădiri)
- cu compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat, compartimentul de consultații medicale de urgență și transport sanitar neasistat.

c) RELAȚII DE REPREZENTARE:

- reprezintă compartimentul de acordarea primului ajutor medical prin dispecerizare, în caz de calamități, accidente, urgențe medico-chirurgicale și asistență medicală, în relație directă cu solicitanții, în condiții de promptitudine, de înalt nivel calitativ.

d) Grad de autonomie:

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

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

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Colaborare

- ✓ medicii UPU/CPU/SMURD, camera de gardă spitale, I.S.U., SNUAU 112, alte unități sanitare



✓ autorități locale: Poliție, Jandarmeria, Pompieri, Salvamont, etc

3. 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.

- a) Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție;
- b) Va face preluarea serviciului recomandat cu 15 minute mai devreme;
- c) Nu pleacă din timpul programului decât în situații speciale cu acordul conducerii unității
- d) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate psihică și fizică.
- e) La solicitarea angajatorului salariatului poate efectua munca suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majora sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- f) respectă programul de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru;
- g) se interzice părăsirea postului de lucru în timpul programului.
- h) 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 stație (substație) există camera speciala destinata Dispeceratului medical de urgenta su camera destinata dispeceratului medical de urgenta din cadrul ISU Neamț.

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 învățământ organizate de instituție și la testele și evaluările profesionale efectuate de institutie. Este obligat să participe la toate



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL:
Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533
E-mail: info_saint@yahoo.com
SUBSTAȚII:
Roman, Str. Speranței nr. 13
Tel. 0233.741313
Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151
Tel. 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



ședintele la care este convocat de institutie dacă nu este în concediu de odihnă, concediu medical sau recuperare;

XI. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR 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 și 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.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL: SUBSTAȚII:
Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151 Roman, Str. Speranței nr. 13
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533 Tel. 0233.741313
E-mail: info_saint@yahoo.com Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151
Tel. 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă 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 CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

NUMELE ȘI PRENUMELE:

SEMNATURĂ

DATA

COORDONATOR COMPARTIMENT RUNOS,

SEMNATURĂ
DATA ÎNTOCMIRII