



MINISTERUL SANATATII
SERVICIUL DE AMBULANTA
JUDETEAN MEHEDINTI

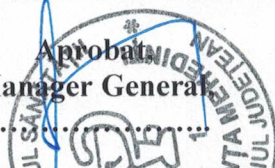
Str. Mihai Viteazu, nr. 5 – 7, Drobeta Tr.-Severin

Tel. : 0252 / 318.856; Fax: 0252 / 333.166

Email: secretariat@ambulantamh.ro

Nr. 2395 / 15.03.2023



| | |
|--|--|
| Compartimentul: Dispecerat integrat | Aprobat Manager General  |
|--|--|

FIȘA POSTULUI NR.

Anexa la contractual individual de munca...../.....

Nume:

Prenume:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Functie de executie
2. Denumirea postului: Operator registrator de urgenta , Cod COR:422307
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Operator registrator de urgenta
4. Scopul principal al postului: Asigura urmarirea si coordonarea interventiilor care au loc in faza prespitaliceasca

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Diplomă de studii medii
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Initiativa, spirit de echipa, promptitudine
6. Cerințe specifice:
 - concurs pentru ocuparea postului
 - Certificat restrâns de operator serviciul mobil terestru emis de ANCOM

- vechime in specialitate 6 luni
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Atributii generale:

1. Exercițarea profesiei se face exclusiv in respect fata de viata si de persoana umana.
2. In orice conditii de exercitare a profesiei trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotement si respect fata de fiinta umana.
3. Aplica cu promptitudine masurile de prevenire si combatere a bolilor transmisibile si profesionale.
4. Este obligat sa pastreze secretul profesional conform angajamentului de confidentialitate, informatiile detinute despre o anumita persoana obtinute in urma exercitarii profesiei sale nu pot fi impartasite unui tert. Exceptiile sunt stabilite prin lege.
5. Participa la instructajul privind normele proprii SSM si aparare impotriva incendiilor si isi insusesc si respecta aceste norme prevazute in planul anual de preventie si protective aprobat de managerul institutiei, semneaza de luare la cunostinta in caietele de protectia muncii si preventia muncii.
6. Este obligat sa efectueze controlul medical annual conform legislatiei muncii.
7. Raspunde prompt si cu bunavointa apelantului;
8. Mentine aparatura in buna stare de functionare si semnaleaza eventuale defectiuni personalului cu atributii in acest sens.
9. Respecta ROI, ROF, Codul Etic si procedurile operationale de care a luat la cunostiinta.
10. Are obligatia de a se prezenta la serviciu conform graficului de lucru, recomandat cu 15 minute de preluarea serviciului in deplinatatea capacitatilor fizice si psihice.
11. Programul de lucru este turnus de 12 ore, schimbul de tura se face la orele 7,00 pentru tura de zi si 19,00 pentru tura de noapte.
12. Este interzisa prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau sub influenta substantelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similar acestora.
13. Este interzis consumul de bauturi alcoolice, a substantelor stupefiante ori a medicamentelor, cu efecte similar acestora in timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinara grava.
14. Refuzul, impotrivirea sau sustragerea angajatului de a se supune controlului inopinat al conducerii SAJ-MH sau a altor organisme de control(DSP,MS)

de a se supune testarii aerului expirat si /sau a recoltarii probelor biologice in vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezentei de produse sau substante stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similar acestora se considera abatere disciplinara grava.

15. Nu se admit intarzieri la serviciu.

16. Respecta programul de lucru, graficul de lucru, planificarea concediilor.

17. Aduce la cunostiinta sefului ierarhic indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ,cum ar fi: deces in familie, imbolnaviri, care vor fi anuntate in cel mai scurt timp de la producerea acestora).

18. Are obligatia sa urmareasca si sa verifice cererile (inregistrate cu cel putin 5 zile inainte de data solicitata) daca acestea au aprobate.

2. Atributii speciale:

1. Este subordonat managerului general, directorului medical, asistentului sef, medicului / asistentului cordonator.
2. Asigura preluarea, inregistrarea si distribuirea solicitarilor primite prin 112, in urma deciziei luate de medicul / asistentul coordinator privind prioritatea si gravitatea cazului.
3. Raspunde prompt la apelul 112.
4. Intra in conferinta cu dispeceratul de Politie si nu intrerupe legatura pana nu s-a definitivat preluarea cazului.
5. Pastreaza legatura telefonic sau prin statia radio cu personalul operativ aflat pe teren pentru a le transmite la inchierea misiunii o noua foaie de caz.
6. Sa asigure legatura telefonic sau radio cu serviciile abilitate in cazul aparitiei situatiilor exceptionale (calamitati, dezastre, accidente colective, etc)
7. Sa respecte protocoalele de colaborare cu ISU.
8. Triajul solicitarilor in cazul in care numarul de solicitari depaseste resursele disponibile, in conformitate cu algoritmul din OMS 2021/691/2008 din cadrul platformei destinate dispecerizarii apelurilor de urgenta prin sistemul unic de apel 112.
9. Solicitarea declansarii Planului Rosu si/sau Planului Alb in caz de accidente colective / calamitati.
10. Sa cunoasca si sa respecte legislatia in vigoare care reglementeaza functionarea dispeceratelor integrate precum si toate protocoalele si procedurile stabilite la nivelul dispeceratului respectiv si de a dirija resursele disponibile, luand in considerare interesul pacientului si resursele respective.
11. Alertarea intarziata sau evitarea alertarii unor echipaje de prim ajutor sau de asistenta medicala de urgenta, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

12. In cazul in care alertarea intarziata sau evitarea alertarii prevazuta la punctul 11 duce la consecinte grave asupra vietii sau integritatii uneia sau mai multor persoane, cazul este oferit autoritatilor competente in vederea investigarii acestuia si luarii masurilor necesare, administrative , civile si /sau penale.

13. In vederea alertarii echipajelor de intreventie, criteriile sunt urmatoarele:

a) tipul evenimentului si codul acestuia (rosu, galben sau verde)

b) echipajul cel mai apropiat.

c) Echipajul cel mai competent.

d) mijlocul de interventie cel mai potrivit.

14. Asigura verificarea telefonica a realitatii datelor solicitarii, unde este cazul.

15. Sa anunte la dispecerat nr.de telefon la care poate fi apelat si sa comunice orice schimbare a nr.de telefon.

16. Sa anunte biroul RUNOS in caz de schimbare a actului de identitate sau de schimbare a adresei de domiciliu.

17. Sa raspunda la solicitarile managerului general sau directorului medical asistent sef in situatia unor urgente majore sau in afara programului de lucru.

18. Sa urmeze cursuri de perfectionare la solicitarea institutiei in vederea perfectionarii continue din punct de vedere profesional.

19. Sa poarte uniforma si ecusonul in timpul programului.

3. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor:

1. Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii.

2. Sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii.

3. Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specific activitatilor pe care le desfasoara.

4. Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu.

5. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii.

6. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor.

7. Sa comunice imediat dupa constatare,managerului,orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu,precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.
8. Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii,cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor.
9. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.
- 10.Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta referitoare la producerea incendiilor.

4. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 - legea sanatatii si securitatii in munca:

1. Sa isi insuseasca si sa respecte normele,instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
2. Sa utilizeze corect echipamentele de munca,substantele periculoase si celalate mijloace de productie.
3. Sa nu procedeze la deconectarea, schimbare sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
4. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.
5. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participantI la procesul de munca.
6. Sa opreasca imediat lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul unitatii.
7. Sa utilizeze echipamentul individual de protective din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat.
8. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca,atit timp cit este necesar,pentru a da angajatorului posibilitatea 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.

9. Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si modurile de aplicare a acestora.
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Manager General, Director Medical, Medic Coordonator, Asistent Sef,

– superior pentru:

b) Relații funcționale: Cu toate structurile din unitate

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DSU, ISU, DSP, SPITAL

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura 

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:


2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura 

4. Data