



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulanta-dambovita.ro
Operator DCP nr. 16798
CUI:7541399



Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat

Aprob.
Manager General
Ec. GHEORGHE MIHAILE

FIȘA POSTULUI¹
Anexa la contractul individual de muncă² _____

OCUPANTUL POSTULUI

Nume:

Prenume:

Act de identitate: CI Seria ____ nr. _____

Telefon: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT – Cod COR: 222101
3. Gradul/Treapta profesională: _____
4. Scopul principal al postului: Titularul postului *asigura asistență medicală de urgență la locul intervenției și/sau pe timpul transportului spre spital în funcție de nivelul de competență și tipul de echipaj (B1, B2 sau C2),*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii – diplomă de bacalaureat/diplomă de absolvire a liceului, conform OMS 1470/2011; școala sanitară postliceală sau echivalent
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:
 - Abilități de comunicare și relaționare cu semenii;
 - Echilibrat din punct de vedere emoțional;
 - Rezistență mare la stres;
 - Empatic, amabil și răbdător;
 - Abilitatea de a lucra în echipă;
 - Persoană suportivă față de colegi
6. Cerințe specifice:
 - concurs pentru ocuparea postului;

¹ Anexa nr. 1 – Hotărâre nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

² Conform Ordinului MMSS nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului cadru al CIM

Semnătură salariat:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798
CUI:7541399



- certificatul de membru OAMGMAMR vizat la zi
- certificat și autorizație de liberă practică,
- asigurare Malpraxis

7. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** _____.

C. **Atribuțiile postului**

I. **Scopul general:** asigurarea asistenței medicale de urgență și transport asistat în prespital în mod competitiv și de calitate.

II. **Obiectivele postului:**

1. Acordă asistență medicală în limitele competenței conform legislației în vigoare la locul îmbolnăvirii sau accidentului și pe timpul transportului către spital, indiferent de specialitate, de locul unde se află, în timpul ori în afara programului de lucru, aceasta constituind o obligație profesională. Se prezintă din proprie inițiativă la locul de muncă în caz de calamitate comunicată prin mass-media, comunică corect adresa și numărul de telefon unde pot fi contactați de către instituție pentru a fi mobilizați în acest caz; păstrează telefonul declarat, activ în permanență;

III. **Sarcini/atribuții/activități:**

1. Își însușește și respectă: Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de conduită etică și integritate, fișa postului, Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - Titlul IV, OMS nr.1091/2006, OMS nr. 1092/2006, OMS nr. 2011/2007, OMS nr 2021/2008, Regulamentul UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și alte acte normative, proceduri, dispoziții, decizii, note de serviciu, privind desfășurarea activității; Este obligat să respecte toate normativele menționate, cu consecințe disciplinare în caz de încălcare a acestora;
2. Răspunde de calitatea asistenței medicale acordată în limitele competenței în caz de calamități, accidente sau urgențe medico-chirurgicale și de îngrijirea bolnavului sau accidentatului la locul solicitării și în timpul transportului, solicitând la nevoie ajutorul medicului/asistentului coordonator din dispecerat conform legislației în vigoare, transmite datele – parametrii vitali și EKG la spitalul desemnat în acest scop;
3. Efectuează teste rapide sau alte tipuri de teste impuse de epidemie/pandemie.
4. Participă la acțiunile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor și la activitatea de educație sanitară organizată de unitate; participă la acordarea asistenței medicale în marile aglomerări umane (manifestări sportive, culturale, mitinguri, dispoziții etc.) inclusiv în timpul liber;
5. Aplică asistență medicală calificată respectând competențele și măsurile de prevenirea complicațiilor și/sau cronicizării și ia toate măsurile necesare profilaxiei epidemiilor și bolilor infecto-contagioase;

Semnătură salariat:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798
CUI:7541399



6. Este obligat ca înainte începerii programului de lucru să verifice amănunțit autosanitara, stocul de medicamente din baremul autosanitarei care trebuie completat la sfarsitul fiecărei misiuni;
7. 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 (cu cel puțin 12 ore înainte începerii turei sau în cazuri excepționale imediat când s-a creat situația care îl împiedică să ajungă la serviciu), șeful ierarhic superior - asistentul șef, pentru a putea fi înlocuit, atunci când există această posibilitate;
8. Este obligat să respecte integral timpul de lucru. Situațiile excepționale vor fi analizate de către Managerul General ;
9. Va da dovadă de receptivitate, înțelegere, mobilitate în ceea ce privește locul în care își desfășoară activitatea în stransă concordanță cu nevoile instituției;
10. Își desfășoară activitatea în sediul central sau în substația unde a fost repartizat. Poate fi mutat la orice substație din cadrul SAJ Dâmbovița, în funcție de necesitățile instituției. La substații se va subordona dispozițiilor medicului/asistentului coordonator de substație;
11. Ora de începere și finalizarea programului de lucru se pot schimba de la o lună la alta, în funcție de nevoile instituției;
12. În cazul în care i se repartizează personal în voluntariat, din compartimentul de voluntariat, acesta va face parte din echipaj și va fi trecut pe fișa de solicitare;
13. Este obligat să lucreze cu autosanitarele din graficul pe care este programat de instituție este obligat să respecte programul instituției;
14. În funcție de situație este obligat să lucreze pe orice tip de ambulanță, și cu echipajul stabilit, conform diagramei de lucru;
15. Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din tură, este obligat să respecte programul instituției, timpul de lucru integral conform programului stabilit de instituție (prin programul de activitate lunar/grafic gărzi), nu pleacă din program decât în situații speciale, cu acordul managerului, directorului medical, iar în lipsa acestora cu acordul medicului/asistentului coordonator.
16. Trebuie să vină la serviciu ori de câte ori este chemat de către șeful ierarhic superior atât pentru acoperirea deficitului de personal datorat concediilor de odihnă și concediilor medicale cât și pentru a acțiuni sportive, culturale etc, urmând ca timpul lucrat să constituie ore de gardă;;
17. Este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar

Semnătură salariat:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798
CUI:7541399



18. Este obligat să plece la caz în ținută regulamentară, cu uniformă și ecuson conform legislației în vigoare., Este obligat, în timpul serviciului, să poarte echipamentul de lucru, încălțăminte trebuie să fie fără toc și închisă, conform OMS 2011/2007 precum și Ordinului nr. 1418 din 2017 privind echipamentul de protecție de mare vizibilitate și uniforma de ceremonii pentru personalul operativ de intervenție din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov, ecuson, iar legitimația să fie vizată la zi. Este interzis purtarea de bijuterii (inele, brățări, cercei de dimensiuni mari), personalul care poartă părul lung îl va avea prins pentru a nu împiedica vizibilitatea asupra pacientului și pentru protecția proprie;
19. Curățenia, întreținerea și igienizarea ambulanței îi revine întregului echipaj la fel și curățenia, întreținerea și igienizarea aparatului medical astfel încât la sfârșitul turei ambulanța și aparatura medicală să fie predate schimbului următor în stare de igienizare și funcționare cu trusa standard completată și tuburile de oxigen încărcate;
20. La intrarea în tură va controla și verifica dacă aparatura este în stare de funcționare, igienizată, curată. Nu va pleca la solicitări, sub niciun pretext, cu autosanitară care prezintă defecțiuni tehnice sau defecțiuni ale aparatului medical;
21. Este obligat să-și verifice și să-și completeze conform legislației în vigoare, trusele și instrumentarul medical la intrarea în program;
22. Are obligația de a elimina medicamentele și materialele sanitare expirate de pe ambulanță. Colectează selectiv medicamentele și materialele sanitare expirate sau uzate pe care le vor depozita în spațiul special amenajat din stația centrală/substații;
23. Asigură colectarea în condiții optime a deșeurilor medicale, respectând legislația în vigoare și procedurile instituției
24. Va folosi doar trusa standard a ambulanței, nu se admit truse suplimentare;
25. La intrarea în tură va consemna/va solicita ambulanțierului să consemneze eventualele deficiențe constatate în registrul de bord al ambulanței ;
26. Răspunde de dotarea ambulanței C2, B1/B2, cu medicamente și materiale consumabile: perfuzoare, soluții perfuzabile, branule, fluturași, seringi de unică folosință, clame ombilicale, mănuși, hârtie și gel pentru EKG, sticks-uri pentru probe biologice, baterii laringoscop, oxigen etc., astfel ca la sfârșitul turei ambulanța să fie predată echipajului următor cu dotarea completă conform baremului OMS nr 1092/2006;
27. Folosește numai medicamente de uz uman prevăzute în nomenclator conform legislației și păstrează evidența strictă a acestora conform ROI prin consemnarea consumului în format electronic (pe tabletă), în fișele de urgență prespitalicească și pe caietul de evidență al medicamentelor din ambulanță. Solicită acordul medicului/asistentului coordonator pentru administrarea medicației intravenos în urgențele medicale conform legislației și vor fi scăzute în programul informatic de gestiune de medicamente și materiale sanitare ;

Semnătură salariat:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798
CUI:7541399



28. Se prezintă prompt la chemarea la caz sau răspunde prompt la stația de radio dacă este liber în teren și pleacă imediat ce primește fișa de solicitare. Rezolvă solicitarea cu promptitudine, profesionalism și fără să pretindă vreun folos material de la pacient, familie sau aparținători ;
29. Este interzis refuzul plecării la rezolvarea cazurilor medicale date de către medicul/asistentul coordonator din Dispecerat;
30. În convorbirile radio cu dispeceratul, utilizează indicativul(Nr. Masina) de prezentare, recepționare și transmitere stabilit, neadmițându-se întreținerea altor convorbiri decât acelora stabilite de instrucțiuni;
31. Se prezintă prompt la chemarea la caz și pleacă imediat ce primește fișa de solicitare pe stația radio sau pe tabletă. Va fi permanent pe recepție radio, va anunța și va opera pe tabletă ora ajungerii la caz, ora plecării către spital, ora ajungerii la spital, ora finalizării cazului;
32. Urmărește corecta folosire a stației radio din dotarea ambulanței, din momentul plecării la caz și până la întoarcerea în stație atunci când este șef de echipaj; În caz de lipsă sau defecțiune a stației radio anunță acest fapt și solicită telefonic medicului /asistentului coordonator un nou caz după finalizarea celui precedent;
33. Din momentul plecării la caz și până la întoarcerea în stație sau substație, va fi permanent pe recepție radio pe una din frecvențele, din frecvențele pe care este repartizat. După finalizarea cazului se anunță pe radio și se va îndrepta către stație/substație sau la o alta urgenta alocata;
34. Va anunța permanent schimbarea poziției ambulanței pe teren. Atunci când lucrează în echipaj tip B are obligația de a comunica medicului/asistentului coordonator când începe deplasarea către spital, către ce spital precum și momentul în care a ajuns ;
35. Toți timpii intervenției vor fi marcați pe tabletă, trecuți pe fișa de urgență prespitalicească . De asemenea, va anunța dispeceratul/medicul/asistentul coordonator, începerea deplasării către substație ;
36. Dacă este reținut la Camerele de Gardă ale spitalelor peste 15 de minute în scopul elucidării diagnosticului unui bolnav este obligat să anunțe medicul /asistentul coordonator și Dispeceratul;
37. Ajută la transportul efectiv al pacientului cu ajutorul dispozitivelor existente în ambulanță împreună cu întreg echipajul (ambulanțier/șofer, medic, voluntar);
38. Însoțește pacientul pe tot timpul transportului în celula sanitară acordându-i îngrijirile necesare până la ajungerea la spital (sau la domiciliu în cazul transporturilor spital-domiciliu). În caz de deces anunță medicul /asistentul coordonator și așteaptă indicațiile acestuia ;
39. Transportul pacientului în ambulanță, indiferent de starea lui, se va face numai pe targă cu toate centurile fixate; În cazul pacientului nedeplasabil sau cu dificultăți de deplasare,

Semnătură salariat:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798
CUI:7541399



echipajul are obligația de a transporta pacientul de la adresă/unitate sanitară la ambulanță sau invers, pe targă sau pe scaunul cu roțile, în funcție de situație;

40. În situația în care apar neconcordanțe între fișa de solicitare și situația din teren, asistentul medical va anunța dispeceratul pe stația radio/telefonul din dispecerat solicitând eventual acordul medicului/asistentului coordonator pentru orice situație de excepție intervenită în rezolvarea cazului;
41. Confirmă prin semnătură, pe foaia de parcurs realitatea curselor efectuate de autosanitare în teren iar în calitate de șef de echipaj nu permite abateri de la traseu;
42. Echipajul se prezintă la bolnav în formație completă și cu aparatul necesară acordării asistenței medicale de urgență (ECG, defibrilator, perfuzoare, oxigen, balon de insuflat etc.);
43. Completează integral fișa de urgență prespitalicească cu asistent în format de hârtie (corect și citeț la toate rubricile) și electronic în aplicația de resursă mobilă (tabletă) , această fișă fiind document medico-legal și statistic, pe care o preda la întoarcerea în stație sau substație la terminarea programului;
44. Dacă pacientul este transportat la spital, copia fișei de urgență prespitalicească, completată va fi lasată la camera de gardă, UPU, CPU;
45. Este interzisă eliberarea de rețete, adeverințe sau certificate medicale bolnavilor cărora le acordă asistență medicală; îi este interzisă vânzarea de medicamente indiferent de proveniența lor sau condiționarea actului medical ;
46. Nu are voie să utilizeze autosanitara în interes personal. Nu va avea scaune supranumerare în ambulanță peste numărul de scaune prevăzute de constructor;
47. Nu are voie să refuze efectuarea unei solicitări invocând motivul terminării programului de lucru sau dacă finalizarea cazului respectiv, ar determina depășirea programului de lucru;
48. În situația când bolnavul este transportat la spital în stare de inconștiență, în prezența unui martor, atunci când este posibil, i se face inventarul bunurilor aflate asupra sa, iar odată cu predarea bolnavului la camera de gardă, va preda și bunurile, consemnând în Fișa de solicitare, primirea acestora sub semnătură și parafa personalului medical din cadrul camerelor de gardă;
49. Dacă în timpul deplasării către caz sau de la caz, observă un accident sau este oprit pe stradă pentru un accident sau pentru un bolnav în loc public, este obligat să se oprească și să anunțe medicul/asistentul coordonator din Dispecerat;
50. Participă la asistență medicală de urgență în caz de calamități, dezastre, accidente colective la locul solicitării sau în timpul transportului către spital chiar dacă depășește programul de lucru, integrându-se în realizarea planului de intervenție existent, sub îndrumarea medicilor

Semnătură salariat:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798
CUI:7541399



din focar și a medicilor coordonatori, la fel și în cadrul urgențelor de cod roșu și galben. Cunoaște și respectă Planul Roșu când acesta se declanșează;

51. În caz de activare a Planului Roșu de Intervenție (calamități, dezastre sau accidente colective) se vor urma acțiunile specifice SAJ Dâmbovița prevăute în Plan (ultima actualizare), precum și procedura internă privind modalitatea de alertare a personalului din turele de serviciu și din turele libere;
52. Atunci când participă la asistență medicală în caz de calamități, dezastre sau accidente colective, se supune dispozițiilor personalului medical și a C.O.S./D.S.M. În cazul activării Planului Roșu de Intervenție, se prezintă prompt la locul de muncă atât în urma alertării personalului aflat în tură liberă cât și din proprie inițiativă, în urma comunicărilor prin mass-media;
53. Are obligația să comunice corect și să actualizeze datele cu privire la adresa și numărul de telefon unde poate fi contactat de către șeful ierarhic/dispecerat, pentru a fi mobilizat în caz calamități, dezastre sau accidente colective; pentru orice alte probleme/evenimente legate de activitatea instituției (de exemplu chemarea la gărzi sau solicitarea unei note informative în caz de reclamații, etc.);
54. La locul accidentului sau incendiului va acționa conform competențelor și protocoalelor în vigoare. Dacă la locul solicitării se întâlnește cu un echipaj SMURD (C1) întreabă medicul dacă are nevoie de ajutor, anunță medicul/asistentul coordonator, și se supune indicațiilor medicului de pe echipajul C1. Dacă la locul solicitării se întâlnește cu un echipaj PA și în cazul necesității asistenței medicale anunță medicul/asistentul coordonator SAJ și acordă îngrijirile medicale necesare.
55. Dacă la locul solicitării găsește un accident colectiv, sau un focar de boli infecto-contagioase, etc., este obligat să anunțe medicul/asistentul coordonator de numărul victimelor, situația lor, să ceară ajutor dacă mai sunt necesare echipaje (câte). Este obligat să nu părăsească locul până la venirea echipajelor cerute, să facă triajul și să asigure asistența medicală de urgență tuturor victimelor conform competențelor până la sosirea celorlalte echipaje cerute. Este obligat să raporteze starea fiecărui pacient și locul transportării pacientului sefului de intervenție din teren (ISU) și medicului/asistentului coordonator din dispeceratul medical .
56. Medicul/asistentul coordonator va fi anunțat dacă la locul solicitării bolnavul a decedat până la sosirea echipajului și să reiasă din fișa, cu aproximație ora decesului și după actele medicale ale bolnavului cauza probabilă a decesului ;
57. Dacă decesul a survenit în timpul asistenței medicale, să fie consemnate pe fișa de solicitare manevrele de resuscitare și medicația administrată ;
58. Toate manevrele medicale care au fost efectuate, IOT, BLS, ALS, defibrilare vor fi anunțate pe stația radio pentru a fi marcate de operatoare în baza de date;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798
CUI:7541399



59. Dacă la locul solicitării este un deces suspect, fără antecedente medicale, cu urme de violență, se anunță medicul/asistentul coordonator și prin 112 echipa operativa. Se interzice transportul cu autosanitara a unui cadavru de la un domiciliu la altul sau de la domiciliu/locul solicitării la IML;
60. Dacă decesul unui pacient se întâmplă în timpul asistenței medicale într-un loc public pacientul nu v-a fi urcat în ambulanță, echipajul va anunța dispeceratul, care va solicita prin serviciul 112, echipa operativă ce se va deplasa la fața locului;
61. Se interzice transmitere către serviciilor particulare funerare a numerelor de telefon ale solicitatorilor unde există un deces în vederea eliberării certificatelor de deces, efectuării de îmbalsămări sau alte servicii funerare ;
62. I se interzice să transmită la solicitatori numere de telefon ale serviciilor particulare funerare în vederea eliberării certificatelor constatatoare de deces, efectuării de îmbalsămare sau alte servicii funerare; de asemenea se interzice cedarea altor servicii medicale la persoane particulare (montare sonda urinară, solicitări date la ambulanțe private, etc.);
63. Este obligat să poarte centura de siguranță în ambulanță în timpul mersului și să asigure pacientul pe care îl transportă cu toate centurile de siguranță;
64. Conform OMS nr. 2011/2007, nu se iau aparținători sau persoane străine în ambulanță, excepție făcând aparținătorii pacienților minori, persoanele cu însoțitor permanent sau cu acordul medicului coordonator/asistentului coordonator;
65. Dacă la locul solicitării găsește o urgentă de cod galben și roșu, în stare cu risc major vital, va institui măsurile de asistență medicală de urgență coform competențelor și va solicita medicului/asistentului coordonator să-i trimită o ambulanță în sprijin cu medic . Nu va părăsi pacientul până nu va fi predat echipajului de urgență cu medic. Va comunica pe stația de radio toate manevrele medicale instituite toate manevrele medicale instituite (ALS, BLS, IOT) pentru a fi marcate de operatoare ;
66. Va comunica pe stația radio starea pacientului (parametrii vitali) înainte de a pleca cu acesta la spital sau după finalizarea cazului în situația în care pacientul rămâne la domiciliu/locul solicitării ;
67. Dacă din diferite motive (autosanitară defectă, adresă greșită, bolnav plecat de la domiciliu) solicitarea nu a putut fi efectuată sau finalizată, va fi anunțat dispeceratul pe stația radio și va aștepta confirmarea recepționării anunțului. Se va nota în fișa de urgență prespitalicească motivele neefectuării cazului. De asemenea anunță prin stația radio +/- pe telefonul din Dispecerat, medicul/asistentul coordonator orice altă situație pe care o consideră necesară pentru rezolvarea în bune condiții a cazului ;
68. Pacientul va fi informat de catre asistentul medical ca poate refuza in scris acordarea asistentei medicale ,consultatiei, tratamentul si transportului la spital. În cazuri grave când pentru salvarea vieții minorului sau a persoanelor lipsite de discernământ, ori în neputința de a-și manifesta dorința, este necesară acordarea asistenței medicale de urgență iar



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798
CUI:7541399



internarea bolnavului și consimțământul persoanelor în drept nu se poate obține în timp util, acordarea asistenței medicale de urgență și internarea bolnavului se face de asistentul medical pe propria răspundere cu informarea medicului/asistentului coordonator ;

69. În cazul refuzului de către bolnav sau aparținători de acordare a asistenței medicale de urgență prespitalicească sau de internare, se va solicita semnătura din partea acestora, iar personalul medical este obligat sa informeze persoana îndreptățită a-și da consimțământul asupra consecințelor ce decurg din neacordarea primului ajutor medical și a neinternării
Ulterior va informa pe stația radio medicul/asistentul coordonator de aceste aspecte ;
70. Cazurile transportate la spital se finalizează cu predarea bolnavului în camera de gardă personalului de gardă al spitalului cu semnătura și parafa personalului medical al spitalului, iar cele transportate la domiciliu/cămine de bătrâni/alte instituții sanitare se finalizează cu predarea bolnavului confirmată prin semnătură de către aparținători/personalul medico-sanitar din instituția sanitară primitoare ;
71. Cazurile transportate la domiciliu se finalizează cu predarea pacientului, aparținătorilor sub semnătură (în cazul în care pacientul locuiește singur, se va anunța acest lucru pe stația radio și va semna pacientul);
72. Este obligat să respecte programul stabilit de instituție prin grafic de lucru. Orice schimbare a programului se face numai pe bază de cerere, aprobată de Managerul General. În acest sens are obligația să urmărească și să verifice cererea (înregistrată cu cel puțin 5 zile înainte de data solicitată), dacă aceasta a fost sau nu aprobată și, după caz , să plece sau nu în concedii de orice fel (odihnă, pentru studii, fără plată, recuperări, etc.);
73. Îi este interzis să solicite ori să accepte sume de bani sau alte foloase necuvenite (cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj) de la bolnavi sau de la familia acestora, în urma exercitării actului medical;
74. Colectează selectiv și predă pentru incinerare materialele sanitare de unică folosință, uzate (seringi, sonde, mănuși, ace, sticksuri de minilaborator, clame ombilicale, etc.);
75. Respectă procedurile și protocoalele pentru care au fost instruiți prin luare la cunoștință;
76. 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 instituție, cursurile fiind consemnate în Carnet de urmărire a formării profesionale. Este obligat să participe la toate ședințele la care este convocat de instituție dacă nu este în concediu de odihnă, concediu medical sau recuperare;
77. Asistentul medical principal și asistentul medical cu studii superioare supraveghează și îndrumă asistenți noi angajați în perioada de probă profesională cu testare finală;
78. Se supune îndrumărilor profesionale date de directorul medical, asistentul șef, medicii coordonatori, medicul șef de echipaj, medicul/asistentului coordonator substație, iar din punct de vedere administrativ, managerului și asistentului șef;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798
CUI:7541399



79. Asistentul medical este obligat să păstreze secretul profesional profesional în legătură cu datele de pe fișele de solicitare precum și cu orice informații legate de activitatea instituției, conform angajamentului de confidențialitate pe care l-a semnat. Informațiile deținute de asistentul medical despre o anumită persoană obținută în urma exercitării profesiei sale, nu pot fi împărtășite unui terț. Excepțiile sunt stabilite prin lege. Este interzis să furnizeze date cu caracter personal sau orice alte informații ale pacienților, aparținătorilor sau angajaților către terțe persoane (firme pompe funebre, presa, etc.);
80. Va încheia obligatoriu asigurarea de Malpraxis și își obține la timp Avizul de liberă practică (Colegiul Asistenților); Este obligat să aducă copii ale diplomelor de pregătire profesională obținute individual, atât la compartimentul de pregătire profesională cât și la RUNOS – biroul Personal.
81. Respectă ordinea și curățenia în camerele destinate așteptării și urmărește curățenia și igienizarea ambulanței și aparaturii medicale din dotare, raportând în scris în jurnalul de bord dacă condițiile nu au fost îndeplinite conform legislației în vigoare.;
82. În instituție se fumează numai în locurile special amenajate. În timpul programului de lucru se interzic:
- a) Jocurile de noroc;
 - b) Consumul de băuturi alcoolice;
 - c) Venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
 - d) Fumatul în cabina șoferului, în celula sanitară și la mai puțin de 10 m de ambulanță;
 - e) Folosirea telefonului mobil în interes personal în timpul acordării asistenței medicale.
83. Îndeplinește toate atribuțiile legale dispuse de manager, director medical, asistentul șef, medic coordonator/asistent coordonator din dispecerat în rezolvarea cazurilor care îi sunt repartizate, iar atunci când lucrează în echipaj cu medic, îndeplinește toate dispozițiile legale date de medic care este șeful echipajului conform ROI al SAJ Dâmbovița;
84. La substație se supune și dispozițiilor legale ale medicului și asistentului coordonator de substație ;
85. Când lucrează în echipaj B2 (echipaj de urgență cu asistent, ambulanțier, cu/fără voluntar), asistentul este șeful echipajului, iar dacă are repartizat pe echipaj un asistent nou angajat este obligat să participe la instruirea și pregătirea lui profesională ;
86. Asistentul medical poate lucra pe postul de la coordonare transport neasistat, coordonare dispecerat integrat, conform deciziei comitetului director.
87. Este obligat să efectueze controlul medical anual conform legislației muncii;
88. Au obligația să semneze procesele verbale de instruire, de luare la cunoștință și de difuzare.
89. În funcție de necesitățile instituției, poate fi desemnat de comitetului director pentru a îndeplini și alte atribuții speciale, respectiv: asistent coordonator substație, asistent



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798
CUI:7541399



coordonator transport sanitar neasistat și asistent coordonator dispecerat integrat, asistent responsabil stoc 3 medicamente, etc.

90. Este interzisă purtarea uniformei, respectiv a echipamentului individual de protecție așa cum este definit în Ordinul 1418/2017, în afara programului normal sau prelungit de lucru, cu excepția cazurilor în care există aprobarea scrisă a Managerului General.

91. Este interzisă purtarea uniformei în scopuri ce ar putea prejudicia imaginea instituției sau, pentru a-și promova propria imagine în social media, atât în timpul programului cât și în afara orelor de program (on-line: facebook, tik-tok, instagram, watsApp, etc.), cu excepția cazurilor în care există aprobarea scrisă a Managerului General.

92. Este interzisă folosirea telefonului personal în timpul oricărei misiuni de serviciu.

93. Răspunde:

- de îndeplinirea calitativă și promptă a asistenței medicale de urgență conform competențelor;
- de cunoașterea în profunzime a protocoalelor și procedurilor medicale în vigoare ;
- de cunoașterea și folosirea aparaturii medicale, a instrumentelor , materialelor și dispozitivelor medicale din dotarea autosanitarei precum și a administrării medicamentelor și a materialelor sanitare din barem ;
- de completarea corectă și completă a fișelor de solicitare și a celorlalte fișe aferente cazurilor medicale (fișa predare pacient cu AVC, condici, etc)precum și de predarea acestora la sfârșitul turei ;
- de consemnarea zilnică în programul informatic privind consumul de medicamente și materiale sanitare ;
- de utilizarea integrală a timpului de lucru, fiindu-i interzis să părăsească unitatea sau echipajul înainte de terminarea programului de lucru stabilit;
- disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu specificate în fișa de post;
- de informarea și sesizarea conducerii SAJ Dâmbovița despre eventuale abateri disciplinare ale personalului din subordine (conducător auto);

D. ATRIBUȚII PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR:

1. Participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și își însușesc și respectă aceste norme prevăzute în planul anual de prevenție și protecție, aprobat de managerul instituției; semnează de luare la cunoștință în Fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și în Fișele de instruire individuală privind protecția și apărarea împotriva incendiilor;
2. În sediile instituției și în autosanitare respectă, conform legislației în vigoare, normele de sănătate în muncă și normele generale proprii privind apărarea împotriva incendiilor; astfel este interzis să se prezinte la locul de muncă sub influența alcoolului, a stupefiantelor și a

Semnătură salariat:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798
CUI:7541399



- medicamentelor care afectează starea de conștiență și coordonare; de asemenea este interzis și introducerea acestora în substații/instituție;
3. Este interzisă introducerea în cadrul instituției și a autosanitarelor, a armelor de foc sau a armelor albe;
 4. Desfășoară activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
 5. Cunoaște factorii de risc și bolile profesionale specifice locului de muncă;
 6. Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
 7. Acordă primul ajutor rapid și corect în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare;
 8. Cunoaște și respectă procedurile de urgență și de evacuare, atunci când este nevoie, utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.;
 9. Respectă prevederile legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, astfel încât prin activitatea pe care o desfășoară să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și alte persoane, precum și obligațiile ce-i revin în raport cu echipamentele tehnice, echipamentele de protecție, măsurile privind protecția sănătății și securității angajaților;
 10. Respectă prevederile de securitate și sănătate în muncă specifice funcției sale cuprinse în tematicile interne pentru instructaj periodic;
 11. Ia la cunoștință și participă la îndeplinirea măsurilor cuprinse în planul de prevenire și protecție;
 12. Răspunde de întreținerea, protejarea împotriva deteriorării și de buna funcționare a echipamentelor pe care le are în dotare;
 13. Răspunde de confidențialitatea datelor cu care intră în contact (GDPR);
 14. Își desfășoară activitatea 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;
 15. Utilizează corect, după caz, mașinile pe care își desfășoară activitatea, aparatura medicală, echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
 16. Utilizează permanent și corect echipamentul individual de protecție acordat;
 17. Comunică imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a echipajului, a pacientului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 18. Aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic superior, accidentele suferite de propria persoană sau de echipajul care îl însoțește;
 19. Cooperează, atâta timp cât este necesar, cu persoanele desemnate să se ocupe de siguranța și securitatea la locul de muncă, pentru a permite conducerii instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

Semnătură salariat:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798
CUI:7541399



20. Își însușește și prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
21. Aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
22. Menține ordinea și curățenia la locul de muncă, în autosanitară pe care își desfășoară activitatea și colectează selectiv deșeurile generate în spațiile special amenajate din cadrul instituției;
23. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoanele abilitate;
24. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de persoanele abilitate;
25. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
26. Comunică, imediat după constatare, șefului ierarhic superior, 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;
27. Cooperează cu persoanele desemnate de către conducerea instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
28. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite de către instituție, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
29. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
30. Respectă contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și orice alte documente emise de conducerea societății (decizii, note de serviciu, instrucțiuni de lucru, etc.);

E. DOCUMENTE

1. Fișe de solicitare, Fișe de urgență prespitalicească
2. Caietul de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare de pe ambulațe
3. Condică de medicamente
4. Trusă medicală conform baremului
5. Caiet de pregătire profesională
6. Jurnal de bord;

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI SE POT MODIFICA CONFORM ACTELOR NORMATIVE CARE VOR APAREA.

NERESPECTAREA SARCINILOR DIN FIȘA POSTULUI POATE ADUCE SANCTIUNI, INCLUSIV DESFACEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relaționară internă:

Semnătură salariat:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798
CUI:7541399



a) Relații ierarhice:

- subordonat: managerului general, directorului medical, asistentului șef, asistentului coordonator substație, medicului/asistentului coordonator dispecerat, medicului/asistentului coordonator substație când lucrează la substație și în cazul în care se lucrează în echipaj C2, B1, medicului, când lucrează în echipaj B2 sau echipaj simplu are în subordine soferul sau ambulantierul și voluntarul;
- Superior pentru: ambulanțier, voluntar

b) Relații funcționale:

- **interne** - cu medicul/asistentul coordonator dispecerat, compartimentul distribuire a materialelor sanitare, farmacia SAJ Dâmbovița, revizorii, personalul administrativ
- **externe** - cu medicii și asistenți medicali din camerele de gardă ale spitalelor;

c) Relații de control: - managerul general, directorul medical, asistentul șef, directorul tehnic, membrii compartimentului de control managerial intern și responsabilii ISO, medic coordonator dispecerat, medic coordonator /asistent coordonator substație.

d) Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul de acordare a asistenței medicale în caz de calamități, accidente, urgente medico-chirurgicale, activități sportive și culturale la locul solicitării și în timpul transportului și transporturi asistate, în relațiile cu solicitatorii, în teren, în baza fișei de solicitare, în condiții de promptitudine, înalt nivel de calificare profesională, bunăvoință și necondiționat de foloase materiale sau de alta natură.

2. Sfera relaționară externă:

- a) cu autorități și instituții publice: _____
b) cu organizații internaționale: _____
c) cu persoane juridice private: _____

3. Delegarea de atribuții și competență: se aplică doar pentru atribuțiile de asistent coordonator substație

G. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: _____
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

H. Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

I. Contrasemnează

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: _____
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

Acest document a fost întocmit în 2 exemplare, unul pentru angajat și unul pentru dosarul său de personal.

Semnătură salariat: