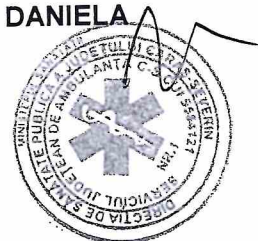


SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA CARAS-SEVERIN	FIȘĂ POST	PL 101-04/F1
		Rev.:02
		Pag.: 1/16

DISPECERAT COLOCAT AMBULANTA-ISU

APROBAT
MANAGER GENERAL
DR.POPESCU MARIANA DANIELA



A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul Postului: Funcție de execuție
2. Denumirea Postului: OPERATOR REGISTRATOR DE URGENȚĂ - Poziția în COR: 334401
3. Gradul/treapta profesional/profesională: operator registrator de urgență debutant/ operator registrator de urgență / operator registrator de urgență principal
4. Scopul principal al postului: Preluarea apelurilor pentru urgente medicale si pentru activitati de transport sanitar asistat sau neasistat

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: M
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Misiunea postului

Preluarea apelurilor pentru urgențe medicale și pentru activități de transport sanitar asistat sau neasistat de la/la unitățile sanitare ale județului Caras-Severin prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112.

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

I. Responsabilitățile titularului postului

1. Preluarea apelurilor conform protocolului folosind programul CoordCom.
2. Transmiterea datelor de prim ajutor apelantului, acolo unde este cazul, până la sosirea echipajului trimis utilizând protocoalele prestabilite.
3. Menținerea legăturii telefonice cu apelantul în cazurile grave până la decizia finală a coordonatorului și trimiterea unui echipaj

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA CARAS-SEVERIN	FIȘĂ POST	PL 101-04/F1
		Rev.:02
		Pag.: 2/16

4. Transferul apelului către asistentul coordonator atunci când se impune pentru ca acesta să continue discuția cu apelantul.
5. Verificarea concordanței dintre localizarea apelului pe hartă și corectitudinea completării foii de caz la rubrica în care se specifică localitatea în care se află pacientul ce are nevoie de ambulanță , respectiv zona și județul de care aparține acea localitate.
6. Operatorul are obligația de a conduce **abil** discuția cu apelanții pentru aflarea cât mai multor informații concludente despre caz.
7. Toate informațiile primite cu privire la caz vor fi transmise echipajului / echipajelor dirijate la acea solicitare.
8. Răspunde prompt la apelul solicitanților, dându-și obligatoriu numărul de indicativ stabilit;
9. Acordă relații personalului din teren sau apelanților în legătură cu datele din fișele de solicitare în vederea rezolvării acestora, păstrează secretul de serviciu cu datele primite de la apelant și cele înscrise în fișele de solicitare.
10. La solicitarea echipajelor medicale de urgență din teren anunță spitalele (U.P.U./ C.P.U.) despre sosirea unuia/mai multor pacienți critici la spitalul respectiv;
11. Informează imediat medicul/asistentul coordonator în cazul unor situații excepționale, accidente de circulație, incendii, intoxicații în masă, dezastre;
12. Anunță medicul/asistentul coordonator asupra oricărei reveniri la solicitările anterioare;
13. Își însușește noțiuni medicale elementare prin cursurile pentru operatori registratori de urgență.
14. Își însușește cât mai temeinic configurația județului pentru a cunoaște străzi, cartiere, repere.
15. Recepționarea, înregistrarea și transmiterea datelor în mod greșit din vina operatorului atrage răspunderea disciplinară a acestuia;
16. Are în gestiune echipamentele de comunicații și calcul pe timpul programului de lucru, este obligată să preia, să folosească și să predea echipamentele și materialele de lucru conform Regulamentului de ordine din dispecerat, răspunzând material și disciplinar pentru folosirea inadecvată a acestora;
17. Este obligată să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și a normelor privind PSI ;
18. Să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității, cu excepția unor cazuri justificate temeinic,
19. Operatorul registratorul de urgență nu părăsește instituția în timpul programului de lucru decât în situații speciale, cu acordul directorului medical sau asistentului șef;
20. Operatorii vor purta uniforma de lucru în timpul desfășurării activității în cadrul dispeceratului.

II. ȚINUTA

- Folosește obligatoriu uniforma standard cu ecuson și însemnele S.A.J. Caras-Severin
- Se interzice purtarea uniformei S.A.J. Caras-Severin în afara orelor de program, acest fapt fiind considerat o denigrare și o pătare a imaginii instituției

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA CARAS-SEVERIN	FIȘĂ POST	PL 101-04/F1
		Rev.:02
		Pag.: 3/16

III. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI DISCIPLINA

- **Programul de lucru este de ture de 12 ore (7 – 19/ 19 - 7).**
- Se prezintă la serviciu în deplina capacitate psihică și fizică.
- Nu se admit întârzieri la serviciu.
- Respectă programul de lucru, graficul de lucru, planificarea concediilor de odihnă, planificarea turelor libere acordate pe parcursul unei luni.
- Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție; va face preluarea serviciului recomandat cu 10 minute mai devreme; nu pleacă din timpul programului decât în situații speciale cu acordul asistentului șef și cu avizul directorului medical.
- Anunță asistentului coordonator orele suplimentare efectuate menționând data și situația din care au rezultat ore suplimentare.
- În caz de maximă necesitate schimbul de tură se realizează pe baza unei cereri scrise adresate șefului ierarhic.
- Aduce la cunoștință 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)
- Participă la buna desfășurare a activității din dispecerat în caz de calamități chiar dacă depășește programul de lucru.
- Se interzice efectuarea a două ture consecutive (24h)
- Între membrii Dispeceratului Ambulanța- ISU – trebuie să existe de fiecare dată și la fiecare caz o bună colaborare astfel încât decizia finală să fie cea mai potrivită cazului respectiv în folosul pacientului.
- Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora.
- *Este interzis consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară gravă;*
- *Refuzul, împotrivirea sau sustragerea, operatorului de a se supune controlului inopinat al conducerii S.A.J. sau a altor organisme de control (Direcția de Sănătate Publică, Ministerul Sănătății, Departamentul pentru Situații de Urgență) de a se supune testării aerului expirat și/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezentei de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se considera abatere disciplinară gravă.*

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA CARAS-SEVERIN	FIȘĂ POST	PL 101-04/F1
		Rev.:02
		Pag.: 4/16

- Execută orice alte sarcini sau dispoziții pe care i le trasează conducerea unității sau directorul medical/asistentul coordonator în acel moment și manifestă disponibilitate pentru orice problemă a instituției.
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu specificate.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.
- Respectă R.I. și R.O.F. al unității.
- Aplica și respecta Normele de protecția muncii și PSI Este obligat să respecte Normele Metodologice de aplicare a legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, riscuri generale H.G. 1425/2006 și normele PSI conform Ord.712/2005, Legea 307/2006, O.M.A.I 163/2007 și O.M.A.I. 166/2010 în sediile instituției și în autosanitară.
- Operatorul respectă ordinea și curățenia în camerele destinate desfășurării activității, întreține curățenia și participă la efectuarea ei.
- Este interzis fumatul în locurile neamenajate special 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.
- Respectă confidențialitatea asupra aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

IV. Respectă prevederile

- **Ordinului 1091/2006-transferul pacientului critic;**
- **Legea nr.52/ Ordinul M.S.P. nr.2011/2007;**
- **Ord. M.S.P. nr.2021/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;**
- **HG nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;**
- **Metodologia privind cooperarea agențiilor specializate de intervenție în cazul urgențelor primare prin sistemul național unic pentru apeluri de urgență,**
- **Ordinul Nr. 1092/1500 din 7 septembrie 2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească**

SERVICIUL JUDEȚEAN DE AMBULANȚA CARAS-SEVERIN	FIȘĂ POST	PL 101-04/F1
		Rev.:02
		Pag.: 5/16

V. LUCRĂRI/DOCUMENTE

- Procedurile de lucru

Sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute. Modificarile ulterioare vor fi aduse la cunoștiință personalului angajat. Nerespectarea sarcinilor din Fișa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

VI. Contextul particular al postului

TRĂSĂTURI PERSONALE SPECIFICE POSTULUI:

Abilități, calități si aptitudini speciale:

1. Calități de organizare a activității
2. Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului
3. Dorința de autoperfecționare
4. Abilități de comunicare si colaborare
5. Receptivitate la informații
6. Abilitate in apreciere
7. Persoană onestă și respectuoasă
8. Rezistență la stres și muncă susținută
9. Abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale;

A. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu cerințele OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al unităților publice:

- c.1. Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul S.A.J. Caras-Severin;
- c.2. Sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- c.3. Participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor;
- c.4. Elaborează/ participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior;
- c.5. Pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate;
- c.6. Sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

SERVICIUL JUDEȚEAN DE AMBULANȚA CARAS-SEVERIN	FIȘĂ POST	PL 101-04/F1
		Rev.:02
		Pag.: 6/16

B. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor:

- d.1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- d.2. Să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- d.3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- d.4. Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- d.5. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- d.6. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d.7. Să comunice imediat după constatare, managerului, 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;
- d.8. Să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- d.9. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- d.10. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

C. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă

1. Să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
3. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
6. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
7. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
8. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul său de muncă;
9. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

D. Protecția datelor cu caracter personal – cerințe specifice GDPR în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016.

Atribuții/obligatii

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA CARAS-SEVERIN	FIȘĂ POST	PL 101-04/F1
		Rev.:02
		Pag.: 7/16

- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

Participa anual la sedintele de informare specifice GDPR.

Drepturi

Angajatul are dreptul la:

- a) informare periodică, specifică GDPR în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și
- b) la prelucrarea integrală a mențiunilor specifice GDPR cuprinse în ROI/CCM ori de câte ori are loc o actualizare.

E. Atribuții și responsabilități în domeniul eticii și integrității

e.1. Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

e.2. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea;

e.3. În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

e.4. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

F. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU:

Programul de lucru: turnus 12 ore (zi) cu 24 liber, 12 ore (noapte) cu 48 liber, conform Ordinului 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, coroborat cu art 140, Legea nr.53/2003.

G. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Standarde: Ordinul 1229/2011- Ordin al ministrului sănătății privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

- a) Cunoștințe și experiență profesională;
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu și respectarea fișei postului;
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA CARAS-SEVERIN	FIȘĂ POST	PL 101-04/F1
		Rev.:02
		Pag.: 8/16

normativele de consum;

- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g) Condiții de muncă.

2. Controlul calității:

- a. Monitorizarea activității echipajelor de intervenție din punct de vedere operativ;
- b. Analiza retroactivă a cazurilor;
- c. Monitorizarea intervențiilor prin intermediul unor persoane desemnate pentru această activitate;
- d. Analiza lunară a mortalității și morbidității;
- e. Verificarea inopinată a mijloacelor de intervenție;
- f. Sondaje de opinie anonime în rândul pacienților și familiei acestora.

H. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Evaluarea se face anual, pana în data de 15 martie a anului următor, de către șeful direct împreună cu șeful de compartiment.

J. NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENȚĂ NECESARĂ POSTULUI

Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare.

FORMARE PROFESIONALĂ

- a. desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- b. participă obligatoriu la cursurile profesionale organizate de instituție, dar se și autoperfecționează.

Sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute. Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat. Nerespectarea sarcinilor din Fișa postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- 1. **subordonat față de:** Asistentului șef, Medic/Asistent coordonator substație, coordonator dispecerat (medic/asistent medical), Medic Șef de echipaj, Director medical, Manager general;
- 2. **superior pentru:** Ambulanțieri/Șoferi autosanitară.

b) Relații funcționale: cu toate structurile din unitate

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: în limita competenței și a mandatului acordat de șeful de serviciu în acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

2. Sfera relațională externă:

- a) cu serviciul 112,
- b) cu apelantii pentru inregistrarea solicitarilor de urgente medico-chirurgicale si transport sanitar,
- c) medicii UPU/SMURD, camere de garda spitale, alte unitati sanitare
- d) Autoritati locale, Politie, Pompieri, etc
- e) Cu organizații internaționale;
- f) Cu persoane juridice private.

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA CARAS-SEVERIN	FIȘĂ POST	PL 101-04/F1
		Rev.:02
		Pag.: 9/16

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Director Medical
3. Semnătura:
4. Data Întocmirii:

F. LUAT LA CUNOSTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și Prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

E. CONTRASEMNEAZĂ

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

Prezenta fișă a postului s-a întocmit în două exemplare, din care un exemplar, s-a predat salariatului la semnare, iar un exemplar s-a anexat la dosarul personal.