



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ  
CARAS-SEVERIN  
Str.TIMISORII nr. 26-RESITA  
Tel.0255/226662 – Fax.0255/226662  
e-mail:secretariat@amulantacarasseverin.ro



## FISA POSTULUI

Denumire post : ambulantier

Aprobat

Manager General  
*Dr. Popescu Daniela*



### IDENTIFICAREA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

Denumirea postului:

**Ambulantier**

Departament / Locația / Compania:

**Serviciul Judetean de Ambulanta Caras-Severin**

Nivel ierarhic :

execuție

Numele și prenumele superiorului direct:

Director Medical



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ  
CARAS-SEVERIN  
Str.TIMISORII nr. 26-RESITA  
Tel.0255/226662 – Fax.0255/226662  
e-mail:secretariat@ambulantacarasseverin.ro



Nivel de studii: liceu sau școală profesională , posesor al permisului de conducere auto minim categoria B si C.

Experienta:

-în specialitate: minim 3 ani sofer autosanitara I

**RELAȚII IERARHICE :** Este subordonat în următoarea ordine Directorului Medical și Managerului General Directorului Tehnic, Sef serviciu, iar pe perioada desfășurării seviceiului operativ, șefului de echipaj, dispecerului medical/ medicului/as.med . coordonator

**RELAȚII FUNCȚIONALE :** În îndeplinirea sarcinilor de serviciu colaborează cu ceilalți salariați din cadrul institutiei în funcție de problematică și competența acestora.

#### **ATRIBUȚII SI LUCRĂRI DE SERVICI :**

1. Se informează de la afișierul instituției sau de la șeful ierarhic, își însușește și aplică întocmai Regulamentul de ordine interioară al instituției, toate ordinele și notele de servicii, normativele interne și procedurile de servicii care ii reglementează activitatea;
2. Preia pe bază de semnătură și păstrează în condiții optime inventarul încredințat de unitate utilizându-l în exclusivitate pentru îndeplinirea atribuțiilor de servicii;
3. Se interzice cu desăvârșire prezentarea la servicii în stare de oboseală , sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor ori produselor stupefiante sau cu efect similar acestora ;
4. Cunoaște și aplică întocmai legislația și toate actele normative în vigoare care reglementează circulația rutieră (OUG195/2002 privind circulația pe drumurile publice și HG.1391/2006 privind Regulamentul de aplicare a OUG195/2002), precum și celelalte acte normative în vigoare ce reglementează activitățile de transport rutier .
5. Anunță imediat șeful ierarhic dacă au survenit modificări asupra calității sale de conducător auto (afecțiuni medicale incompatibile cu calitatea de conducător auto, pierderea, furtul, reținerea, suspendarea sau anularea permisului de conducere auto);



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ**  
**CARAS-SEVERIN**  
**Str.TIMISORII nr. 26-RESITA**  
**Tel.0255/226662 – Fax.0255/226662**  
**e-mail:secretariat@ambulantacarasseverin.ro**



6. Păstrează și completează cu corectitudine documentele primare ale actului de transport sanitar ce însoțesc ambulanța aflată în misiune (foaia de parcurs, fișa de solicitare când nu este însoțit de asistent medical sau medic, autorizația de transport etc).
7. Se prezintă la serviciu cu cel puțin 20 min. înainte de începerea programului de lucru, timp în care execută următoarele operațiuni :
  - a. se schimbă în echipamentul de servici ;
  - b. preia de la biroul garaj cheile ambulanței pe care este repartizat să lucreze în tura respectivă și efectuează C.I.Z.-ul ambulanței ( controlul și întreținerea zilnică ) ;
  - c. verifică și efectuează curățenia și dezinfecția ambulanței ;
  - d. verifică inventarul de care este responsabil al ambulanței ;
  - e. verifică modul de funcționare a sistemului de avertizare acustic și sonor al ambulanței ;
  - f. completează rubricile care îi sunt destinate din carnetului de bord al ambulanței
  - g. prezintă persoanei desemnate de la biroul garaj carnetul de conducere auto pentru verificarea valabilității, preia foaia de parcurs pe care atestă prin semnătură faptul că a efectuat C.I.Z.-ul și ambulanța corespunde tehnic pentru executarea misiunilor. În cazul în care ambulanța este nefuncțională va anunța imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun ;
  - h. predă foaia de parcurs dispecerului medical coordonator tură ;
  - i. toate operațiunile menționate mai sus vor fi efectuate până la ora de începere a programului de lucru ;
8. În momentul când este anunțat pentru a pleca în misiune, în termen de 2 min. se prezintă la dispecerul medical șef tură, preia foaia de parcurs, fișa de solicitare dacă nu este însoțit de asistent medical sau medic și pleacă imediat în misiune ;
9. În situația în care anunțul de plecare în misiune se face când ambulanța nu se află în stația centrală (substația) S.A.J., ambulanțierul (conducătorul auto) , completează datele transmise de dispeceratul S.A.J. în foaia de parcurs și fișa de solicitare (dacă nu este însoțit de asistent medical sau medic), raportează dispeceratului și pleacă imediat în misiune ;
10. Pe timpul deplasării la și de la locul solicitării alege traseul cel mai scurt, orice abatere fiind anunțată și aprobată de dispecerul medical coordonator tură , făcându-se consemnarea pe foaia de parcurs.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ  
CARAS-SEVERIN  
Str.TIMISORII nr. 26-RESITA  
Tel.0255/226662 – Fax.0255/226662  
e-mail:secretariat@amulantacarasseverin.ro



11. Pe toată durata serviciului menține active toate mijloacele de comunicație din dotare(stații radio de emisie-recepție,telefon mobil) și **raportează cu promptitudine și exactitate timpii de misiune** ;
12. **Respectă cu strictețe prevederile regulamentului personalului operator al stațiilor de radiocomunicații din România.**
13. Pe toată durata misiunii se supune dispozițiilor șefului de echipaj sau dupa caz dispecerului medical ,medic\*/as.medical coordonator
14. Pe toată durata efectuării serviciului( misiunii ) are obligația de a verifica ca inainte de pornirea de pe loc a ambulanței, personalul medical si pacienții să fie asigurați cu centurile de siguranță și ușile ambulanței să fie bine închise ;
15. Pe toată durata efectuării serviciului( misiunii ) are obligația de a nu permite urcarea în ambulanță și transportul altor persoane în afara celor permise de ordinele și reglementările interne ale instituției . Deasemenea are obligația de a nu permite fumatul sau consumul de băuturi alcoolice în ambulanță.
16. Pe toată durata misiunii acordă primul ajutor medical in limita competențelor acordate prin atestatele de formare profesională obținute ;
17. Urmărește încadrarea si menținerea în parametrii optimi a stării tehnice, de curățenie și dezinfecție a ambulanței și comunică șefului direct constataraea unor defecțiuni . Solicită in funcție de situație, dispecerului medical coordonator tură, retragerea ambulanței în sediu pentru remedierea defecțiunilor,curățenie sau dezinfecție.
18. Informează imediat șeful ierarhic cu privire la toate problemele apărute care îi depășesc competența și care ar putea conduce la nerealizarea la timp sau realizarea defectuoasa a sarcinilor primite;
19. Urmărește utilizarea ambulanței în conformitate cu prescripțiile din cărțile tehnice și încadrarea în consumurile de carburanți stabilite de reglementările din cărțile tehnice ale autovehiculului și normativele în vigoare.
20. În situația în care pe parcursul desfășurării misiunii întâlnește situații deosebite în care alte persoane necesită asistență medicală de urgență , anunță de urgență dispecerul medical coordonator șef tură pentru a primi dispoziții ;
21. Se prezintă și participă la toate instructajele,testările și controalele efectuate de instituție la care este convocat.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ  
CARAS-SEVERIN  
Str.TIMISORII nr. 26-RESITA  
Tel.0255/226662 – Fax.0255/226662  
e-mail:secretariat@ambulantacarasseverin.ro



22. Anunță personalul autorizat din instituție cu privire la toate modificările care intervin în starea civilă a sa (schimbare de domiciliu, număr de telefon, e.t.c.)
23. Contactează imediat persoanele responsabile din instituție în momentul în care prin intermediul mass-media are cunoștință de situații de calamități, dezastre, stare de necesitate și se prezintă la instituție dacă este convocat.
24. Păstrează starea de curățenie și integritatea bunurilor din incinta S.A.J.lași .
25. Execută și alte sarcini conform pregătirii sale profesionale și specificului locului de muncă solicitate de șeful direct sau de conducerea instituției.

### **RESPONSABILĂȚI:**

#### **Răspunde de:**

1. Efectuarea corectă, la timp, și de calitate a sarcinilor și lucrărilor de servicii prevăzute în fișa sa de post și a misiunilor încredințate
2. Păstrarea în bune condiții a bunurilor unității și utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității ;
3. Respectarea prevederilor tuturor ordinelor de servicii și a normativelor interne precum și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
4. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
5. Păstrarea secretului de serviciu ;
6. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a mediului înconjurător
7. Neîndeplinirea totală sau parțială sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor specificate în fișa postului, constituie motiv de sancționare, inclusiv cu desfacere a contractului individual de muncă, conform prevederilor Codului Muncii.

#### **Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență:**

1. Să-și însușească și să respecte instrucțiunile activității desfășurate;
2. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de situații de urgență și măsurile de aplicare a acestora;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ  
CARAS-SEVERIN  
Str.TIMISORII nr. 26-RESITA  
Tel.0255/226662 – Fax.0255/226662  
e-mail:secretariat@amulantacarasseverin.ro



3. Participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
4. Să utilizeze corect utilajele, echipamentele de muncă și substanțele periculoase utilizate;
5. Să poarte echipamentul individual de protecție și să solicite înlocuirea ori de câte ori acesta nu mai asigură protecția împotriva factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
6. Să nu modifice sau să înlăture dispozitivele de securitate ale echipamentelor, aparaturii sau clădirilor și utilizeze corect aceste dispozitive;
7. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate în munca și situații de urgență, precum și orice deficiență a echipamentelor utilizate;
8. Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană în timpul desfășurării activității sau pe traseul de deplasare de acasă la serviciu și retur;
9. 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 pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
10. Să coopereze, 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 securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
11. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă;
12. Să-și însușească și să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență.
13. Să respecte procedurile de urgență și evacuare și să acorde rapid și corect primul ajutor în caz de accident de muncă.

#### **CONDIȚIILE DE MUNCĂ:**

1. Munca se desfășoară în incinta instituției, pe traseul de deplasare spre locul solicitării, la locul solicitării sau după caz la unitatea sanitară unde se predă pacientul.
2. Programul de lucru se desfășoară în conformitate cu regulamentul de ordine interioară a instituției.
3. Manevrele se execută manual și / sau automatizat, individual/ în echipă.
4. Ambulantierii/soferii autosanitară au obligația să-și desfășoare activitatea și la substațiile SJA



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ**  
**CARAS-SEVERIN**  
Str.TIMISORII nr. 26-RESITA  
Tel.0255/226662 – Fax.0255/226662  
e-mail:secretariat@amulantacarasseverin.ro



### **FINALE**

- Răspunde de starea de curățenie în ambulanțe și în sedii, participând efectiv la realizarea ei; La sfârșitul turei ambulanța este predată schimbului următor sau se retrage la garaj, în stare de igienizare funcționare și cu rezervorul plin.
- Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinfecție potrivit normelor în vigoare.
- Participă obligatoriu la cursurile profesionale organizate de instituție dar se și autoperfecționează.
- Are obligația de a-și urmări valabilitatea, reînnoirea permisului de conducere..
- Răspunde de alimentările peste capacitatea rezervorului și de lipsa de carburant.

### **TINUTA**

- Folosește obligatoriu uniforma standard cu ecuson și însemnele SAJ
- C-S
- Se interzice purtarea uniformei SAJ C-S în afara orelor de program, acest fapt fiind considerat o denigrare și o patare a imaginii instituției
- Se interzice purtarea de către personalul de intervenție a elementelor de încălțăminte de tipul sandale, saboți

### **RISCURI PROFESIONALE :**

.Risc de accidentare prin accident rutier, accidente mecanice și boli transmisibile.

### **CUNOȘTINȚE NECESARE:**

1. proceduri specifice domeniului de lucru
2. în domeniul sănătății și securității în muncă: legislația generală și specifică privind: sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, regulile de sănătate și igienă specifice locului de muncă;

### **LUCRĂRI/DOCUMENTE**

- Foaie parcurs
- jurnalul de bord al autosanitarei
- atribuțiile de serviciu și zilnice

**Sarcinile de serviciu prevăzute în Fisa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute.**

**Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat. Nerespectarea sarcinilor din Fisa**

**Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.**



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ  
CARAS-SEVERIN  
Str.TIMISORII nr. 26-RESITA  
Tel.0255/226662 – Fax.0255/226662  
e-mail:secretariat@amulantacarasseverin.ro



## Standarde de performanță și perioada în care se realizează evaluarea performanțelor

### Standarde

#### Rezultatele obtinute

- a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevazute in fisa postului;
- b) promptitudine si operativitate
- c) calit. lucr. executate si a activitatilor desfasurate.

#### Asumarea responsabilitatilor

- a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, persever., obiectiv., discipl.,
- b) intensitatea implicarii in realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea echipamentului  
incadrarea in normativele de consum utilizate, cunost.de limbi straine, utilizarea  
calculatorului

#### Adecvarea la complexitatea muncii

- a)executarea de lucrări complexe

#### Inițiativă si creativitate

- a) propuneri de soluții noi, motivarea acestora si evaluarea consecințelor
- b) propuneri schimbări, motivarea acestora si evaluarea consecințelor

#### **Controlul calitatii se realizeaza in mod cumulativ, prin:**

- 1) -monitorizarea activitatii echipajelor de interventie din punct de vedere operativ;
- 2) -analiza retroactiva a echipajului
- 3) -monitorizarea interventilor prin intermediu unor persoane desemnate pentru aceasta activitate;
- 4) -verificarea inopinata a mijloacelor de interventie
- 5) -sondaje de opinie anonime in randul pacientilor si familiei acestora;

#### Gradul de respectare a normelor de disciplină și etice în îndeplinirea atribuțiilor

Evaluarea se face anual

### **APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE :**

1. - îndemânare, precizie și rigurozitate în efectuarea operațiilor specifice;
2. - atenție distribuită și operativitate în acțiune;
3. - atenție deosebită în analizarea detaliilor;
4. - comunicare interactivă la locul de muncă;





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ  
CARAS-SEVERIN  
Str.TIMISORII nr. 26-RESITA  
Tel.0255/226662 – Fax.0255/226662  
e-mail:secretariat@ambulantacarasseverin.ro



- 
5. - planificare și organizare a operațiilor și activităților;
  6. - capacitate de a evalua și de a lua decizii;

Limbi străine

Limba străină	Nivel

Abilități PC

--

Evoluții posibile

Post ambulantier	Orizont de timp

Angajatul cunoaște și respectă sistemul managementului calității.

Semnătura titularului postului:

Semnătura superiorului ierarhic:**dr.Singh Barbara**

Data: