

Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02
Revizia 2, Editia 1

Anexa 1.CT

| | |
|--|---|
| SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN IASI COMPARTIMENTUL - TEHNIC | APROBAT MANAGER GENERAL DR. HRISTEA ANGELICA |
|--|---|

SEPMINUL DE AMBULANȚĂ
Jud. IAȘI
INTRARE NR. 3050/24.03.2023

FISA POSTULUI



A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI : EXECUTIE

2. DENUMIREA POSTULUI : SOFER AUTOSANITARA II si I

3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALA : I si II

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI : Asigurarea asistentei medicale de urgenta si transport medical asistat in prespital/asigurarea consultatiilor la domiciliu si transport sanitar neasistat

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. STUDII DE SPECIALITATE : diploma de absolvire liceu/diploma de bacalaureat

2. PERFECTIONARI (SPECIALIZARI) :

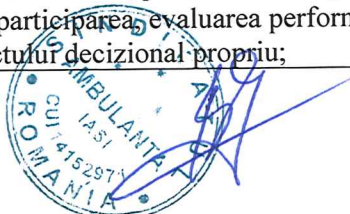
- curs de ambulantier si carnet de conducere auto categ. B si C

3. CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL) :- facultativ

4. LIMBI STRAINE CUNOSCUTE (NECESITATE SI NIVEL) : - facultativ

5. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE :

- Aptitudini generale de învățare;
- Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
- Dorința de autoperfecționare;
- Abilități de comunicare, planificare si organizare a activitatilor;
- Informarea, participarea, evaluarea performantelor;
- Instituirea actului decizional propriu;



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02
Revizia 2, Editia 1**

- Capacitati persuasive;
- Rezistență la stres și muncă susținută;
- Capacitatea de a lua decizii corecte în condiții deosebite, stres;
- Adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- Discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat și capacitate de înțelegere a pacientului;
- Spirit de echipă, solidaritate profesională;

6. CERINTE SPECIFICE:

- vechime conf. ord.1470/2011

- Acordare a primului ajutor de bază și al asistenței medicale de urgență în echipă în caz de calamități, accidente, urgente medico-chirurgicale la locul solicitării, cu respectarea condițiilor de promptitudine, nivel calitativ, bunăvoință și solitudine, fără condiționarea de foloase materiale;
- Primul ajutor de bază și asistența medicală de urgență se acordă fără nici o discriminare legată de, dar nu limitată la, venituri, sex, vârstă, religie, etnie, cetățenie, apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical;

7. COMPETENȚA MANAGERIALĂ : nu se solicita

C. ATRIBUTIILE POSTULUI :

În exercitarea activității, salariatul în cauză are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

ATRIBUTII GENERALE :

1. Atribuții în conformitate cu Codul de Deontologie Medicală

Principiile fundamentale în baza cărora se exercită activitatea de sofer autosanitară II și I, pe teritoriul României sunt următoarele:

- a) Exercițarea activității se face exclusiv în respect față de viața și de persoana umană;
- b) În orice situație primează interesul pacientului și sănătatea publică;
- c) Respectarea în orice situație a drepturilor pacientului;
- d) Colaborarea, ori de câte ori este cazul, cu toți factorii implicați în asigurarea stării de sănătate a pacientului;
- e) Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competențe, aptitudini practice și performanțe profesionale, fără niciun fel de discriminare;
- f) În exercitarea activității de sofer autosanitară II sau I, trebuie să dovedească loialitate și solidaritate unii față de alții în orice împrejurare, să își acorde colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- g) Soferii trebuie să se comporte cu cinste și demnitate profesională și să nu prejudicieze în nici un fel activitatea sau să submineze încrederea pacientului ;
- h) Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- i) Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- j) Respecta normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- k) Respecta prevederile Regulamentului intern al SAJ Iași;
- l) Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02
Revizia 2, Editia 1**

m) Executa orice alte dispozitii date Managerul SAJ Iasi , in acord cu functia pe care o ocupa in cadrul SAJ Iasi si pregatirea sa, in limita legalitatii;

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

Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul SAJ IASI;

Sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;

Participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor;

Participă la elaborarea procedurilor operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior;

Pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate;

Sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

3. Atribuții și responsabilități specifice GDPR în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016

Participarea la ședințele de informare specifice GDPR;

Respectarea secretului și a confidențialității, în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, prin colaborarea cu departamentele, conducerea și ceilalți angajați ai institutiei, pentru a fi implicat în mod constant și în timp util în toate aspectele legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal;

Să interzică în mod real și să împiedice accesul oricărui alt salariat neautorizat (fără drept de acces prin procedura/politica internă clar stabilită), la canalele de accesare a datelor personale disponibile de pe orice dispozitiv de lucru pus la dispoziție de institutie pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu (ex. laptopul, desktop PC, telefon, echipamente de înregistrare audio-video și orice alte dispozitive cu capacitate de stocare a datelor cu caracter personal);

Să păstreze în condiții stricte, parolele de la toate mijloacele tehnice (pe care pot fi prelucrate date cu caracter personal) folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe orice tip de suport fizic cu care are contact angajatul, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, la care are acces, 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/politicile interne de lucru;

Să nu divulge 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;

Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutiei sau care sunt accesibile în afara ei;

4. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006:

Să utilizeze corect echipamentele de muncă și substanțele periculoase utilizate;

Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate din dotarea mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02
Revizia 2, Editia 1**

| |
|---|
| Să utilizeze echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; |
| Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor și/sau pacienților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; |
| Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană în timpul desfășurării activității sau pe traseul de deplasare de acasă la serviciu și retur; |
| Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor și/sau pacienților; |
| 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; |
| Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; |

5. Atribuții și responsabilități în domeniul eticii și integrității

| |
|---|
| Cunoaște și respecta Codul de Conduita Etica a Serviciului Județean de Ambulanță Iași; |
| 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; |
| Are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea; |
| În activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri; |
| Dacă este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul general al Serviciului de Ambulanță Județean Iași. În cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Serviciului de Ambulanță Județean Iași; |
| În relațiile cu colegii, precum și cu persoanele fizice și juridice, este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate; |
| Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Iași, precum și persoanelor cu care intră în legătură; |
| Nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care pot constitui recompensă; |
| Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea cazului și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii; |

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

| |
|--|
| Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității; |
| Să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității; |
| Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară; |
| Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu; |



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02
Revizia 2, Editia 1**

Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;

Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

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;

Să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

ATRIBUTII SPECIFICE

Activitățile exercitate cu titlul profesional de sofer autosanitară II sau I sunt:

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 servici, normativele interne și procedurile de servici care îi 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 servici;
3. 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.
4. 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);
5. Păstrează și completează cu corectitudine documentele primare ale actului de transport sanitar ce însoțesc ambulanța aflată în misiune (foaia de parcurs, jurnalul de bord, fișa de solicitare când nu este însoțit de asistent medical sau medic, autorizația de transport etc).
6. Se prezintă la serviciu și va executa următoarele operațiuni:
7. Se schimbă în echipamentul de serviciu;
8. 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);
9. Verifică și efectuează curățenia și dezinfecția ambulanței;
10. Verifică inventarul de care este responsabil al ambulanței;
11. Verifică modul de funcționare a sistemului de avertizare acustic și sonor al ambulanței;
12. Completează rubricile care îi sunt destinate din carnetului de bord al ambulanței;
13. Prezintă persoanei desemnate de la biroul garaj permisul de conducere auto pentru verificarea valabilității, preia foaia de parcurs pe care atestă prin semnătură faptul că a efectuat c.i.z.-ul și este informat de către tehnicianul desemnat că ambulanța corespunde tehnic pentru executarea misiunilor. În cazul în care ambulanța este nefuncțională va anunța imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun;
14. Predă foaia de parcurs dispecerului medical coordonator tură;
15. În momentul când este anunțat pentru a pleca în misiune, se prezintă prompt la dispecerat, preia foaia de parcurs, fișa de solicitare dacă nu este însoțit de asistent medical sau medic și pleacă imediat în misiune;
16. În situația în care anunțul de plecare în misiune se face când ambulanța nu se află în stația centrală (substația) S.A.J., soferul completează datele transmise de dispeceratul S.A.J. în foaia de parcurs și fișa de



Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02
Revizia 2, Editia 1

- solicitare (dacă nu este însoțit de asistent medical sau medic), raportează dispeceratului și pleacă imediat în misiune ;
17. Pe timpul deplasării la și de la locul solicitării alege traseul cel mai scurt, orice abatere fiind anunțată și aprobată de medicul coordonator tură , făcându-se consemnarea pe foaia de parcurs;
 18. 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** ;
 19. Pe toată durata misiunii se supune dispozițiilor șefului de echipaj, sau după caz, dispecerului medical sau medicului coordonator tură ;
 20. Pe toată durata efectuării serviciului(misiunii) are obligația de a verifica ca înainte 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 ;
 21. Pe toată durata misiunii acordă primul ajutor medical in limita competențelor acordate prin atestatele de formare profesională obținute ;
 22. Urmărește încadrarea și menținerea în parametri optimi a stării tehnice, de curățenie și dezinfecție a ambulanței și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni . Solicită în funcție de situație, dispecerului medical, retragerea ambulanței în sediu pentru remedierea defecțiunilor, curățenie sau dezinfecție;
 23. 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 defectuoasă a sarcinilor primite;
 24. 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.
 25. Se prezintă și participă la toate instructajele, testările și controalele efectuate de instituție la care este convocat;
 26. 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.);
 27. Contactează imediat persoanele responsabile din instituție în momentul în care prin intermediul mass-media are cunoștința de situații de calamități, dezastre, stare de necesitate și se prezintă la instituție dacă este convocat;
 28. Păstrează starea de curățenie și integritatea bunurilor din incinta S.A.J.Iași;
 29. Execută și alte sarcini conform pregătirii sale profesionale și specificului locului de muncă solicitate de șeful direct sau de conducerea instituției;
 30. În teren ajută echipajul la acordarea primului ajutor medical, în limitele competenței, la indicațiile șefului de echipaj, la locul solicitării sau accidentului;
 31. Participa la transportul efectiv al bolnavului pe targă, scaun de transport, folie de transport si a celorlalte echipamente , împreună cu ceilalti membri ai echipajului;
 32. Verifică existența și funcționalitatea aparaturii medicale, împreună cu echipajul, a buteliilor de oxigen, a stingătorului din dotare, participând la controlul și verificarea autosanitarei, care se fac de către echipajul COMPLET la începutul turei, răspunderea fiind comună;
 33. Toate daunele produse autosanitarei în timpul exploatării ca urmare a neglijenței sau a nerespectării legislației rutiere, vor fi suportate pecuniar de către șofer in urma unei hotarari judecatoresti definitive. ~~scutita~~
 34. În convorbirile radio cu dispeceratul, utilizează codul de prezentare, recepționare și transmitere stabilit, neadmițându-se întreținerea altor convorbiri decât cele stabilite de instrucțiuni; Este indicat să fie permanent pe recepție radio, să anunțe ora sosirii la caz, ora plecării de la caz, ora ajungerii la spital, ora plecării de la spital, ora intrării în stație sau substație pentru. a fi consemnată în programul de Dispecerizare. Nu intră în stație sau substație decât pe recepție radio cu acordul medicului coordonator chiar și la sfârșitul programului;
 35. Anunțarea inexactă a poziției autosanitarei, la solicitarea dispeceratului/medicului coordonator/conducerii SAJ și/sau a momentului eliberării autosanitarei (de la caz/UPU/etc), precum și instigarea la asemenea fapte, constituie abatere disciplinară gravă;
 36. După finalizarea cazurilor - cel mai tarziu la finalul ture, foile de parcurs vor fi completate cu toate datele (nr. km., orele efectuării cazurilor, locul internării, etc) si apoi predate la Dispecerat;
 37. Pentru cazurile transportate la spital vor avea pe fișa de solicitare semnătura personalului de la camera de



~~se va lua în considerare~~
~~scut de mediere în~~
~~condițiile legii!~~

**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02
Revizia 2, Editia 1**

- gardă și stampila acesteia. Orice caz transportat la spital se finalizează cu predarea bolnavului personalului medical al camerei de gardă, iar pentru cazurile transportate la domiciliu acesta se finalizează cu predarea bolnavului aparținătorilor;
38. Pentru transporturile nemedicalizate, dacă apreciază că bolnavul care urmează a fi transportat este o urgență, anunță medicul coordonator din dispecerat solicitând o ambulanță cu personal medical și nu va părăsi bolnavul până la sosirea personalului medical;
 39. Dacă la locul solicitării bolnavul a decedat până la sosirea ambulanței este obligat să anunțe medicul coordonator din Dispecerat. Se interzice transportul cu autosanitare a unui cadavru de la un domiciliu la altul, sau de la domiciliu la IML;
 40. Nu are voie să refuze efectuarea unei solicitări pe motiv că finalizarea cazului respectiv ar determina depășirea programului de lucru;
 41. Păstrează secretul profesional în legătură cu datele de pe fisele de solicitare;
 42. Dacă în timpul deplasării la un caz, sau de la un caz, observă, sau este oprit pentru a acorda prim ajutor în strada sau în loc public unui bolnav sau accidentat, este obligat să oprească, să evalueze, să acorde primul ajutor medical în limita competenței, și să anunțe dispeceratul medical, acesta (medicul coordonator) hotărând trimiterea unui echipaj de sprijin, sau a finalizării cazului inițial de către alt echipaj;
 43. Atunci când participa la asistență medicală în caz de calamități, dezastre, accidente colective se supune dispozițiilor personalului medical și a medicului șef. Când lucrează cu personal medical (medic sau asistent), personalul medical este șeful echipajului.
 44. În situația în care lucrând pe ambulanțele de tip A1 și A2 este reținut la camerele de gardă/UPU/CPU peste 30 minute este obligat să anunțe medicul coordonator din dispecerat și va executa dispozițiile acestuia;
 45. În situația în care lucrând pe ambulanțele de tip B este reținut la camerele de gardă/UPU/CPU peste 15 minute este obligat să anunțe medicul coordonator din dispecerat și va executa dispozițiile acestuia;
 46. Este obligat să urmărească ca autosanitară să fie dotată cu materiale specifice transportului sanitar stabilit de M.S., stingător în stare de funcționare, butelii de oxigen cu reductor în permanență pline, cearceaf pătură brancardă curate și igienizate, lot de scule (roata de rezerva, cric, coarba), pe care le verifică la începerea programului de lucru .
 47. În cazul solicitărilor de pe drumurile publice se vor menține în funcțiune semnalele vizuale de alarmare, pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției;
 48. În cazul în care ambulanța nu poate fi parcată în siguranță pe durata unei intervenții, indiferent de locul intervenției, se vor menține în funcțiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției. În cazul în care ambulanța este parcată în siguranță pe durata unei intervenții, cu excepția intervențiilor pe drumurile publice, se poate menține în funcțiune doar sistemul de avarie, renunțându-se la sistemul de alarmare vizuală pe timpul staționării;
 49. Este obligat să completeze foaia de parcurs cu toate datele solicitate de imprimat - acestea să fie corecte, reale, parcurgerea distanțelor să fie cele mai scurte, etc;
 50. Este obligat să mențină în permanență autosanitară în perfectă stare tehnică, de curățenie și de igienă corespunzătoare; După transportarea unui bolnav contagios va curăța și dezinfecta ambulanța;
 51. Execută și răspunde de starea de curățenie exterioară și interioară și de igienizarea autosanitarei înainte de plecarea în cursă;
 52. Nu va pleca în cursă sub nici un motiv cu autosanitară ce prezintă defecțiuni tehnice și îndeosebi defecțiunile la ansamblele ce afectează siguranța circulației rutiere, anunțând tehnicianul din cadrul Biroului Măscare Exploatare Auto La terminarea programului de lucru are obligația să predea autosanitară schimbului sau persoanei desemnate în acest sens ,curată și igienizată ;
 53. Remediază defecțiunile curente apărute în timpul misiunii, consemnând în foaia de parcurs remedierile făcute, durata în minute. Informează imediat revizorul tehnic, șeful de garaj și medicul coordonator despre defecțiunile produse în parcurs în vederea luării de către aceștia a măsurilor organizatorice în așa fel ca misiunea să fie îndeplinită;
 54. Este gestionarul cantității de carburant din rezervor, având obligația să alimenteze de la stațiile de alimentare cu combustibil, înscriind pe foaia de parcurs la rubrica Alimentari carburant, cantitatea alimentată. La foaia de parcurs se atașează și bonul fiscal primit de la stația de alimentare;



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02
Revizia 2, Editia 1**

55. Nu are voie să transporte persoane străine în afara celor care însoțesc bolnavul în conformitate cu prevederile Ord. 2011/2007.
56. Se interzice cu desăvârșire solicitarea unor sume de bani sau a altor foloase necuvenite de la bolnavi sau de la familia acestora pentru serviciile prestate, precum și de la personalul medico-sanitar al unității;
57. Nu are voie să utilizeze autosanitară în interes personal;
58. Este obligat să predea foia de parcurs la terminarea programului de lucru dispecerului de serviciu în vederea retragerii;
59. Este obligat să respecte programul stabilit de instituție prin graficul de lucru; Orice schimbare a programului se face numai pe bază de cerere cu aprobarea șefului ierarhic ;
60. În situația când bolnavul este transportat la spital în stare de inconștiență, în prezenta unui martor, i se face inventarul bunurilor aflate asupra sa, iar odată cu predarea la camera de gardă a bolnavului, va preda și bunurile consemnând în fișa de solicitare primirea acestora sub semnătura personalului de la UPU / camerele de gardă;
61. Efectuează alimentarea cu combustibil a autosanitarei la ieșirea din tură aceasta fiind predată turei următoare cu rezervorul plin, fiind pregătită din punct de vedere tehnic și medical pentru intervenția imediată în caz de necesitate (și în situația în care ambulanța se retrage la garaj-fiind de rezervă, sau nefiind în programul de lucru – rezervorul de combustibil trebuie să fie lăsat plin);
62. Este interzis refuzul plecării la rezolvarea cazurilor medicale date de către medicul coordonator din Dispecerat;
63. Este obligat ca la orice transport medicalizat să fie însoțit de cadrul medical și să nu plece în teren fără cadrul medical; Personalul medical este șeful echipajului;
64. Este interzisă substituirea și înstrăinarea bunurilor autosanitarei (anvelope, acumulatori, piese, etc.);

ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE SOFERULUI CAND LUCREAZA PE AMBULATA DE TIP B si A.C.D.

1. Adoptă un stil de conducere a ambulanței preventiv în scopul scăderii factorilor patogeni cauzăți de transport;
2. Participă împreună cu medicul și asistentul medical cu care face echipaj la acordarea primului ajutor medical la locul solicitării, la pregătirea pacientului pentru transport și la predarea acestuia la nivelul unității de primire urgente (UPU);
3. Are competențe, responsabilități și participa dacă este solicitat de către personalul medical cu care formează echipajul la manevrele de: resuscitare cardio-pulmonară și cerebrală, oxigenoterapie, imobilizări, hemostază, pansament, monitorizare, manipulare pacienți, etc.;
4. Participă împreună cu medicii și asistenții medicali la acțiunile de prim ajutor medical în caz de dezastră, descarcerarea și extragerea victimelor din focarul de dezastră, triajul victimelor, măsuri de susținere a funcțiilor vitale, imobilizări, pansamente, hemostaze, etc.;
5. Răspunde împreună cu asistentul medical de dotarea ambulanței cu materiale consumabile: perfuzoare, soluții perfuzabile, branule, seringi de unică folosință, mănuși, hârtie și gel pentru EKG, oxigen etc., astfel ca la sfârșitul turei ambulanța să fie predată echipajului următor cu dotarea completă pentru asistența medicală;
6. În echipaj EMU-M (B1) medicul este șeful echipajului, iar în echipaj EMU-A (B2) asistentul este șeful echipajului;

ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE SOFERULUI CAND LUCREAZA PE AMBULATA DE TIP A1 ȘI A2

1. Asigură mobilizarea pacienților fără a le agrava acuzele;
2. Asigură pacienților poziții de transport în conformitate cu diagnosticul acestora;
3. În caz de transport de fracturi menține imobilizarea provizorie a acestora;
4. În caz de transport de plăgi pansează și execută hemostaza provizorie a acestora;
5. Administrează oxigen pacienților pe timpul transportului în debite și cantități conforme cu patologia și durata transportului;
6. Dacă în timpul transportului survine stopul cardio-respirator execută resuscitarea cardio-pulmonară și



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02
Revizia 2, Editia 1**

cerebrală (BLS), anunță medicul coordonator și solicita un echipaj medical superior;

ECHIPAMENTE

1. Folosește toată aparatura din dotare în limitele competențelor exploatând-o în conformitate cu normele în vigoare.
2. Echipajul se prezintă la bolnav în formație completă și cu aparatura necesară acordării asistenței medicale de urgență (EKG, defibrilator, perfuzoare, oxigen, balon etc.);
3. Controlează funcționalitatea tuburilor de oxigen cu care este dotată ambulanța;
4. Folosește obligatoriu în caz de stop cardio-respirator AED-ul (Automatic External Defibrilator) din dotare, respectând protocoalele de resuscitare în vigoare, având obligația de a-i controla funcționalitatea la intrarea în tură;
5. Verifică în permanență atât la intrarea cât și la ieșirea din tură starea de funcționare a aparaturii medicale din autosanitară având obligația de a consemna în jurnalul de bord orice defecțiune sau neregula apărută pe parcursul turei;
6. Participă ori de câte ori este nevoie la curățirea autosanitarei conform planului de curățenie al autosanitarei aprobat de conducerea SAJ Iasi;
7. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura medicală și instrumentară din dotare
8. Purtarea căștilor de protecție din dotarea autosanitarei este obligatorie, în timpul misiunilor cu potențial periculos (accidente rutiere care necesita descarcerare, la incendii, explozii sau alte incidente cu risc crescut pentru personalul de intervenție)

MEDICAMENTE ȘI MATERIALE SANITARE

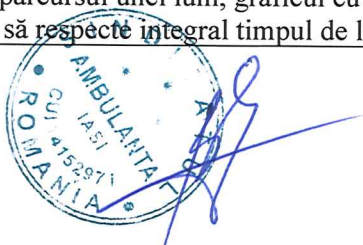
1. Materialele sanitare vor fi decontate integral pe fisa de solicitare, orice diferență nejustificată fiind imputată echipajului;
2. Utilizează materialele sanitare din dotare cu respectarea termenului de valabilitate;
3. Este interzisă vânzarea de materiale sanitare indiferent de proveniența lor sau condiționarea actului medical;
4. Oferă sprijin pentru inventarierea periodică a dotării ambulanțelor conform normelor stabilite;

ȚINUTA

1. Folosește obligatoriu uniforma standard cu ecuson și însemnele SAJ IASI;
2. Se interzice purtarea uniformei SAJ IASI în afara orelor de program, acest fapt fiind considerat o denigrare și o pătare a imaginii instituției;
3. Se interzice purtarea de către personalul de intervenție a elementelor de încălțăminte de tipul sandale, saboți, pantofi cu toc, a brățarilor, inelelor (excepție verigheta), părul lung va fi strâns la ceafă, iar cel scurt până la nivelul urechilor, unghiile vor fi tăiate scurt;

PROGRAMUL DE LUCRU ȘI DISCIPLINA

1. Programul de lucru este de 8 ore organizat în ture de 12 ore în sistem TURNUS;
2. Schimbul de ture se face la orele 7.00 respectiv 19.00 (08.00-20.00 pentru echipajele desemnate prin graficul de lucru);
3. Salariatul se prezintă la serviciu în deplina capacitate psihică și fizică;
4. Este interzisă prezenta la serviciu în stare de oboseală, sub influența bauturilor alcoolice, sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora;
5. Este interzis consumul de bauturi alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară gravă;
6. Refuzul, împotrivirea sau sustragerea, angajatului de a se supune controlului inopinat al conducerii SAJ, sau a altor organe de control (Direcția de Sanatate Publică, Ministerul Sănătății) 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;
7. Nu se admit întârzieri la serviciu;
8. Respectă programul de lucru, graficul de lucru, planificarea concediilor de odihnă, planificarea liberelor acordate pe parcursul unei luni, graficul cu echipaje/lună;
9. Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție; va face



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02
Revizia 2, Editia 1**

- preluarea serviciului recomandat cu 15 minute mai devreme; nu pleacă din timpul programului decât în situații speciale cu acordul medicului coordonator / asistentului șef și cu avizul directorului medical;
10. Aduce la cunoștința șefului direct ierarhic indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepțiile fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri, care vor fi anunțate în cel mai scurt timp de la producerea acestora);
 11. Va completa **OBLIGATORIU** fișa de solicitare la **TOATE** rubricile în limita competenței;
 12. Fișa de solicitare este un **act medico legal, statistic și de gestiune**, obligatoriu predarea acesteia se face la sfârșitul turei, pentru a fi prelucrată și raportată spre decontare. Nepredarea fișei de solicitare la sfârșitul turei constituie abatere disciplinară;
 13. Este obligat să lucreze cu autosanitarele din graficul care este programat de instituție;
 14. Se prezintă prompt la chemarea la caz (promptitudinea de plecare sub 60 secunde) și pleacă imediat ce primește „**ordinul de misiune**”, iar în timpul de așteptare se află permanent în stare de veghe;
 15. Finalizează cazul chiar și dacă depășește programul de lucru;
 16. Participă în caz de calamități chiar dacă depășește programul de lucru la acțiunea de acordare a primului ajutor medical, integrându-se în realizarea planului de intervenții existent sub îndrumarea medicului din focar și medicilor coordonatori;
 17. Are obligația să preia și să răspundă solicitărilor dispeceratului medical, indiferent de distanța până la locul solicitării sau de intervalul de timp necesar derulării intervenției, până în momentul în care se realizează schimbarea echipajului, finalizând cazul chiar dacă depășește programul de lucru, prin această soferul mijlocului de intervenție dovedește disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de ființa umană;
 18. Execută orice alte sarcini sau dispoziții pe care i le trasează conducerea unității sau medicul coordonator în acel moment sub rezerva legalității acestora și manifestă disponibilitate pentru orice problemă a instituției;
 19. Respectă dispozițiile șefilor ierarhici, atât cele scrise, cât și cele verbale sau telefonice .
 20. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu specificate;

LOCUL DE MUNCĂ

1. În teren locul de muncă este autosanitară, în stație (substație) există camere speciale destinate așteptării. Respecta ordinea și curățenia în camerele destinate așteptării, întreține curățenia și participă la efectuarea ei în „compartimentul medical” al autosanitarelor raportând aspectele negative - atât verbal, șefilor ierarhici superiori, cât și în scris în jurnalul de bord - privitor la igiena lor; folosește substanțe de dezinfecție și de dezinfecție;
2. Este interzis fumatul în camerele de așteptare/odihnă conform legislației în vigoare și ordinelor Ministerului Sănătății;
3. Soferii au obligația să-și desfășoare activitatea și la substațiile SAJ Iași sau stația centrală atunci când sunt delegați temporar în interesul instituției cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a CCM pe unitate;
4. 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;

FINALE

- Cunoaște și respectă:
 - **Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare**
 - **Legea 49/2006 privind circulația pe drumurile publice**
 - **Ordinul nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor**
 - **OMSP 1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească**
 - **OMSP 1091/2006 privind transportul pacientului critic**
 - **OMSP 2011/2007 privind unele măsuri în asistența medicală prespitalicească**
 - **Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă**



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02
Revizia 2, Editia 1**

- **Legea 46/2003 privind drepturile pacientului și Normele de aplicare ale legii**
- **Protocolul de colaborare MSP/MIRA Nr.558/7918/2008**

COMPETENȚELE AMBULENTIERULUI

1. TEHNICI MEDICALE:

- a. Pansamente și bandaje
- b. Imobilizarea pacientului în situații specifice
- c. Oxigenoterapie

2. MATERIALE SANITARE

- a. FESI STERILE (+)
- b. COMPRESE STERILE (+)
- c. SOLUTII ANTISEPTICE (RIVANOL, APA OXIGENATA, ETC) (+)
- d. FOLIE PENTRU ARSURI (+)

3. MANEVRE MEDICALE

- a. BLS (+)
- b. APLICAREA DE GULER CERVICAL (+)
- c. VENTILATIE GURA LA GURA ADULT / COPIL / NOU-NASCUT (+)
- d. VENTILATIE PE MASCA SI BALON

4. ECHIPAMENTE MEDICALE UTILIZATE

- a. DEFIBRILATOR AUTOMAT
- b. TARGA CU LOPETI (+)
- c. SALTEA VACCUM (+)
- d. TARGA RIGIDA PENTRU COLOANA (+/-)
- e. DISPOZITIV PENTRU TRACTIUNE FEMUR (+/-)
- f. ATELE VACCUM GOMFLABILE (+)
- g. ATELE CERVICALE ADULT / COPIL (+)
- h. LARINGOSCOPI ADULT / COPIL (+)
- i. ASPIRATOR DE SECRETII (+)
- j. BALON DE VENTILATIE

Legenda:

- (+) – OBLIGATORIU
- (+/-) – FACULTATIV

Documente specifice obligatorii: fise de solicitare; jurnalul de bord al autosanitarii; condica de decontare a medicamentelor și materialelor sanitare; bareme de materiale; note de serviciu; grafic de lucru; condici prezenta; protocoale și ghiduri medicale; proceduri interne;

Sarcinile de serviciu prevazute în Fisa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute. Modificarile 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.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELATIONALA INTERNA



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02
Revizia 2, Editia 1**

RELATII IERARHICE:

Subordonat fata de medicul/asistentul din echipaj, asistent/medic coordonator substatie, medicul coordonator, dispecer sef tura, asistent șef, director medical, director tehnic, manager general;

RELATII FUNCTIONALE :

- colaborare : cu ceilalți ambulantieri/soferi; cu asistentii medicali; cu medicii coordonatori si cei din operativ; cu dispeceratul medical; celelalte compartimente din SAJ (telecomunicații, birou mișcare-auto, punct farmaceutic, contabilitate, RUNOS);
- ierarhice: subordonare față de medical /asistentul din echipaj, seful de tura, medicul coordonator, dispecer sef tura, asistent sef, director medical, director tehnic, manager;
- de reprezentare: reprezinta compartimentul de acordare a primului ajutor medical, în caz de calamități, accidente, urgențe medico chirurgicale și asistență medicală, în relație directă cu solicitatorii pe teren pe baza fișei de solicitare, în condiții de promptitudine, de înalt nivel calitativ;

RELATII DE REPREZENTARE : conform mandatului de reprezentare

Autoritate asupra altor posturi:

- Postul nu are autoritate asupra altor posturi.

2. SFERA RELATIONALA EXTERNA

Colaborare: personal medical UPU/SMURD, camere de garda spitale, alte unitati sanitare, autorități locale, politie, pompieri, etc

CU ORGANIZATII INTERNATIONALE : la nevoie

3. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA

In situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, concediu fara plata, suspendare, detasare), toate atributiile vor fi preluate de colegi conform graficului de lucru.

E. INTOCMIT DE

1. NUMELE SI PRENUMELE :

2. FUNCTIA DE CONDUCERE : Director Tehnic

3. SEMNATURA :

4. DATA INTOCMIRII :

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. NUMELE SI PRENUMELE :

2. SEMNATURA :

3. DATA :

G. CONTRASEMNEAZA

1. NUMELE SI PRENUMELE :

2. FUNCTIA : Manager General

3. SEMNATURA :

4. DATA :

