



Anexa Nr. 2

Serviciul de Ambulanță Județean Constanța
Compartiment asistență medicală de urgență și
transport medical asistat –

Aprob,
Manager General Interimar,

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ din _____

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului*: de execuție**
- 2. Denumirea postului: Asistent medical generalist principal**
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:**
 - Debutant - **Da/Nu**
 - Grad principal - **Da/Nu**
 - Licentiat/ Nelicentiat (absolvent bacalaureat/ absolvent postliceala)
- 4. Scopul principal al postului: Asigurarea de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate**:** Absolvent liceu cu bacalaureat/ Studii postliceale in domeniul medical absolvite si certificate cu diploma de absolvire / Studii universitare in domeniul medical absolvite si certificate cu diploma de licenta
- 2. Perfecționări (specializări):** Nu
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Nu
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** Nu
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Capacitatea de a lucra în echipă;
 - Comunicare;
 - Disciplină;
 - Rezistența la stres și adaptabilitate;
 - Capacitatea de asumare a responsabilității;
 - Integritate și etică profesională;
 - Implicarea în utilizarea echipamentelor și a materialelor
 - Cunoștințe profesionale temeinice;
 - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate la standardele solicitate;
 - Perfecționarea pregătirii profesionale;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



6. Cerințe specifice*: certificat de grad principal**

C. Atribuțiile postului:

C1. Atributii generale ale postului:

1. Asigură asistența medicală de urgență în caz de: calamități, accidente, urgențe medico-chirurgicale, asistență medicală ambulatorie și transporturi asistate, cu respectarea măsurilor impuse de Planul Rosu;

2. Exercițarea profesiei de asistent medical, în mod responsabil, și conform pregătirii profesionale, în concordanță cu specificul activității medicale de urgență;

3. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;

4. Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecția muncii, precum și normelor etice și deontologice, pe tot parcursul programului de lucru;

5. Respectă în cadrul raporturilor de muncă, principiul consensualității și buneii credințe, fiind obligat să păstreze confidențialitatea față de terți, privind datele de identificare și serviciile medicale acordate fiecărui asigurat;

6. Are un comportament corect și civilizat atât în cadrul relațiilor de serviciu cât și cu celelalte persoane cu care intră în contact, promovând o atitudine civilizată, profund umană;

7. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului de pregătire profesională, participând la cursurile organizate la nivelul unității sau recomandate de aceasta;

8. Supraveghează continuu pacienții de la preluarea lor de la domiciliu, pe timpul transportului (locul asistenței medicale este lângă pacient) până la predarea lor medicului de gardă de la UPU/CPU, efectuează tratamentul recomandat de medicul de pe ambulanță sau tratamentul necesar pacientului conform O.M.S.P. 1.092/2006, când la solicitare nu sunt însoțiți de medici. Asigură monitorizarea continuă a pacienților cu stare gravă atât la domiciliu cât și pe timpul transportului, atât medical cât și scriptic în fișele pacienților. În situația în care, pe parcursul misunii, se dovedește a-i fi depășită limita de competență, anunță medicul coordonator care va decide în consecință;

9. În cazul în care pacientul este găsit decedat, anunță medicul coordonator și, după caz, poliția;

10. Să respecte protocoalele SCR și să utilizeze corect aparatura din dotarea ambulanței;

11. Completează corect toate rubricile din fișa de solicitare, și o prezintă la dispecerat imediat ce se întoarce în stație/substație; Duplicatul fișei de solicitare se va preda în UPU/CPU, iar în caz de deces al pacientului acesta se va preda aparținătorilor sau organelor de poliție;

12. Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și normelor legislative în vigoare;

13. Participă la predarea – preluarea turei, neavând dreptul să părăsească stația dacă personalul de schimb nu este prezent; de asemenea își va termina misiunea începută chiar dacă se depășește ora de terminare a programului;

14. Va pleca în misiune indiferent de ora de solicitare, chiar dacă această oră este foarte apropiată de ora de terminare a programului;

15. Completează corect și complet jurnalul de bord în toate rubricile;

16. Răspunde de starea aparaturii medicale, a echipamentelor din dotarea ambulanței și participă efectiv la întreținerea acestora pe tot parcursul turei, și predarea lor la schimbul de tură cu consemnarea în jurnalul de bord;

17. Răspunde de păstrarea confidențialității medicale;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



18. Potrivit prevederilor legale se interzice efectuarea a două ture consecutive și plecarea din program în timpul turei. Programul turelor se stabilește de către conducerea unității lunar. Schimbarea programului nu se face decât în situații deosebite pe bază de cereri și cu aprobarea Directorului Medical, medicului coordonator și/sau Asistent Șef. Respectă integral timpul de lucru fiind interzis să părăsească unitatea sau echipajul înaintea terminării programului de lucru;

19. Este obligat să respecte programarea concediului de odihnă stabilită anual de către Asistentul coordonator tură/substație și aprobată de Managerul General. Plecarea în concediul de odihnă va fi însoțită de o cerere tip, vizată de șeful ierarhic superior și de Managerul General, și depusă cu minim 5 zile înainte la secretariatul unității;

20. În cazul îmbolnăvirii sau indisponibilității de a se prezenta la serviciu, este obligat să anunțe (el sau aparținătorii) imediat acest lucru șeful ierarhic superior, pentru modificarea graficului de lucru;

21. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu specifice;

22. Confirmă cu semnătură realitatea curselor efectuate de ambulanță în teren, fiind șeful echipajului în absența medicului, calitate care nu permite abateri de la traseu sau abateri disciplinare, iar când acestea s-au produs le aduce la cunoștință medicului coordonator;

23. Răspunde imediat la apelarea prin stația radio și comunică date cât mai succinte și la obiect legate de caz; este interzisă comunicarea prin stație a unor date extraprofesionale;

24. Respectă ordinea și curățenia în camerele destinate așteptării plecării la solicitare și urmărește curățenia în autosanitare semnalând dacă condițiile de igienă nu au fost respectate;

25. Respectă întocmai procedurile sistemului de management al calității;

26. Este obligat să respecte normele de protecție a muncii și P.S.I. la locul său de muncă:

(1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (1), lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) 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, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) 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;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



g) 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

27. Exerțarea atribuțiilor de serviciu este incompatibilă cu consumul de substanțe nepermise: medicamente legale, folosite ilegal sau fără prescripția medicului; substanțe periculoase ilegale; băuturi alcoolice; orice altă substanță care afectează performanțele profesionale sau care-i face pe angajați nepotrivii pentru munca într-un serviciu de urgență;

28. Respectă reglementările în vigoare, privind interzicerea fumatului în unitățile sanitare publice și private;

29. Are obligativitatea fidelității față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

30. Îndeplinește și alte sarcini transmise verbal sau în scris, în conformitate cu activitatea pe care o desfășoară și cu actele normative în vigoare;

31. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, și se pot modifica sau completa conform actelor normative ce vor apărea. Modificările ulterioare vor fi anunțate prin note interne și acte adiționale la prezenta fișă de post;

32. Răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate (Legea 95/2006, O.M.S.P. 1.091/2006, O.M.S.P. 1.092/2006, O.M.S.P. 2.011/2007, H.G. 1.915/2006, O.M.S.P. 2.021/2008, Legea 53/2003, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Contractul Individual de Muncă, etc.);

33. Răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor problemelor care sunt înscrise în actuala fișă a postului;

34. Nerespectarea sarcinilor de serviciu din prezenta fișă a postului va fi sancționată disciplinar, inclusiv până la desfacerea contractului de muncă.

C2. Atributii specifice ale postului:

În vederea desfășurării activității de asistență medicală de urgență, asistentul medical este obligat:

- Să se prezinte la serviciu cu cel puțin 15 min. înainte de începerea programului de lucru;
- Să se prezinte la serviciu, folosind echipamentul de lucru conform prevederilor legale în vigoare, inclusiv ecusonul de identificare;
- Să participe împreună cu șoferul/ambulanțierul la procesul de predare – preluare a ambulanței, ce se efectuează la schimbul de tură, preluând inventarul ambulanței cu consemnarea în jurnalul de bord a acesteia;
- Să verifice starea de funcționare a aparaturii și curățenia ambulanței;
- Să verifice (termen de valabilitate) și să completeze, conform baremului, trusa medicală de pe ambulanță;
- Să se prezinte prompt la dispecerat, pentru preluarea solicitării încadrându-se în timpii stabiliți, și să rezolve cazurile fără să depășească timpii conveniți pentru gradul de urgență al cazului;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA**

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



- Să evalueze starea pacientului, să monitorizeze parametrii fiziologici, să solicite documente medicale. Pe baza acestor informații, se va orienta către un diagnostic prezumtiv, în baza căruia va administra tratamentul de urgență, în limitele competenței, stabilite de prevederile legale;
- Să efectueze transmiterea de date, conform Ordinului 2.021/2008;
- Să transporte pacientul, dacă este cazul, la cea mai apropiată unitate spitalicească. Participă la predarea valorilor pacienților inconștienți la UPU/CPU, consemnând aceasta în fișa de solicitare (inclusiv numele persoanei care primește valorile);
- Să înregistreze și să consemneze în fișa de solicitare a pacientului predarea acestuia în UPU/CPU (număr de registru, parafă). Predarea pacientului nu trebuie să depășească 20 min., în caz contrar se va anunța dispeceratul, motivul întârzierii;
- Să anunțe dispeceratul la terminarea misiunii, pentru preluarea altei misiuni;
- La terminarea misiunii să efectueze curățenia și dezinfecția ambulanței, dacă aceasta se impune (pacient TBC, infecto-contagioase, produse biologice, etc.);
- Să completeze, la sfârșitul turei de lucru, trusa medicală conform consumului din ziua respectivă;
- Să pregătească ambulanța pentru predare, respectând normele de igiena și dezinfecție, și să aștepte schimbul. În cazul în care, nu există schimb pe ambulanță, asistentul va preda ambulanța asistentului coordonator de tură/substație, cu consemnarea în jurnalul de bord.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Directorului Medical, medicului coordonator, Asistentului Șef, asistent coordonator tură/substație, și, în cazul în care se lucrează în echipă (MAS), medicului din echipaj
- **superior pentru:** ambulanțierul/șoferul autosanitară din echipaj

b) Relații funcționale:

- a) interne: cu celelalte cadre medii din instituție, serviciul radio/dispecerat, compartimentul de mișcare auto.
- b) externe: medici și personal medical din UPU, CPU, camera de gardă a spitalelor
- c) de colaborare: cu toate compartimentele din unitate

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: alte unitati sanitare, DSP, Ministerul Sanatatii, DSU etc.
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

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



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA**

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

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

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*