



Anexa nr. 1

Serviciul de Ambulanță Județean Constanța
Compartiment Dispecerat – Stația Centrală
Constanța

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:** Operator registrator medical de urgență
- 3. Gradul profesional/Treapta profesională:** Operator registrator medical de urgență
- 4. Scopul principal al postului:** Activitate de preluare și gestionare apeluri și dispecerizare echipaje.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate**:** diplomă de studii medii
- 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.

6. Cerințe specifice*:**

- a) diplomă de studii medii;
- b) certificat de radiotelefonist sau telefonist;



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



- c) 6 luni vechime ca operator registrator de urgență;
- d) concurs/examen pentru ocuparea postului sau examen de promovare.

C. Atribuțiile postului:

C1. Atributii generale ale postului:

1. Responsabilități privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar:

- a) Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- b) Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

2. Responsabilități privind atribuțiile administrative ale postului:

- a) Menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- b) Respectă Regulamentul Intern (RI), Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul intern de protecție a datelor cu caracter personal (RI – GDPR);
- c) Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității;
- d) Să răspundă la solicitările managerului general sau directorului medical în situația unor urgențe majore în afara programului de lucru;
- e) Să urmeze cursuri de perfecționare la solicitarea unității în vederea perfecționării continue din punct de vedere profesional.

3. Responsabilități privind managementul calității:

- a) Respectă procedurile și protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanță Județean Constanța;
- b) Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea unității privind promovarea în afara unității a sistemului de management al calității care funcționează în unitate.

4. Responsabilități în domeniul SCIM – Control Intern Managerial:

- a) Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- b) Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- c) Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

5. Responsabilități privind Securitatea și sănătatea în muncă și Situații de urgență:

Fiecare lucrător trebuie să:

- a) își desfășoară 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;
- b) are obligația să anunțe de îndată angajatorul prin reprezentanții săi legali despre producerea oricărui eveniment/incident/accident de muncă sau în legătura cu munca prestată .



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



- c) este obligat să respecte și să aplice prevederile pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, conform Legii nr. 319/2006, HG. nr. 1425/2006, HG. nr. 955/2010 ,HG. nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006 si Legii nr. 481/2004 ; Ordinul MAI nr. 163/2007 .
- d) răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- e) utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc.;
- f) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- g) nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- h) comunică de îndată 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;
- i) cooperează, 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 securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- j) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

6. În scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligațiile:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și a celor specific locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;
- b) să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;
- c) să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- d) să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare);
- e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
- f) să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor de la locul de muncă.

7. Responsabilități privind protecția informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal:

- a) ia cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparținând Serviciului Județean de Ambulanță Constanța, și se angajează să păstreze cu strictețe confidențialitatea acestor date, să respecte întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, transferul și protecția datelor cu caracter personal ce i-



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



au fost încredințate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații;

b) este interzisă scoaterea din unitate, divulgarea sau transmiterea documentelor sau datelor și informațiilor, indiferent de suportul pe care sunt stocate acestea, fără aprobarea Managerului General al Serviciului Județean de Ambulanță Constanța. În cazul în care va încălca prevederile normative privind protecția datelor cu caracter personal, a datelor confidențiale sau a celor sensibile salariatul/a răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

c) răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le crează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

d) divulgarea fără drept a unor date care i-au fost încredințate sau de care a luat la cunoștință în virtutea profesiei ori funcției dacă fapta este de natură a a duce prejudicii (materiale sau morale) unei persoane se pedepsește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care persoana își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

C2. Atribuții specifice ale postului:

1. Răspunde cu promptitudine tuturor apelurilor telefonice asigurând primirea solicitărilor și înregistrarea în fișa de solicitare a datelor cerute de acesta;
2. Înregistrează datele în fișa de solicitare imediat ce acestea îi sunt furnizate de apelant, purtând convorbirea telefonică pe un ton civilizat, pe baza chestionarelor de urgență. Informează după caz, aparținătorul sau bolnavul despre măsuri de prim ajutor pe care aceștia să le ia până la sosirea autosanitarei;
3. Prezintă medicului coordonator sau de gardă solicitările medicale imediat după preluarea acestora, decizia declanșării misiunii aparținând acestuia din urmă;
4. În urma deciziei medicului coordonator dispecerat anunță în cel mai scurt timp echipajul desemnat pentru executarea misiunii și se asigură de declanșarea acestora din urma;
5. Păstrează legătura radio și cunoaște în permanentă poziția autosanitărelor aflate în trafic, dirijându-le în caz de nevoie pe traseele cele mai scurte;
6. Păstrează legătura radio și cunoaște în permanentă situația din celelalte substații ale Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
7. Păstrează o evidență secundară în registrul unic al dispeceratului, înscriind toate datele prevăzute de acestea;
8. În caz de nevoie sprijină orientarea echipajului aflat pe teren culegând date suplimentare despre traseu, adresa, punct de reper, evenimente, etc;
9. În caz de nevoie ia legătura cu poliția, pompierii, procuratura, medicina legală, Direcția de Sănătate Publică Județeană Constanța, unitățile de primire urgențe, etc., informându-le cu privire la evenimentele speciale și cerând sprijinul acestora;
10. În caz de evenimente speciale: accident colectiv, calamități, accident de muncă, explozii precum și probleme majore apărute în unitate, anunță imediat Directorul Medical;
11. Păstrează și actualizează permanent registrul cu adresele și numerele de telefon ale întregului personal din unitate;
12. Asigură păstrarea în ordine a fișelor executate în cursul turei și asigură predarea sub semnătură a acestora compartimentului statistică;



**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



13. Consemnează și anunță medicul coordonator de tură și Asistentul Șef cu ocazia defecțiunilor survenite la rețeaua de apă, canalizare, electricitate, telefonie, stația de radio - emisie;
14. Este gestionar de fapt și de drept al bunurilor aflate în îngrijire, răspunzând de păstrarea în bune condiții a acestora;
15. Răspunde de întreținerea și păstrarea curățeniei la locul de muncă;
16. Respectă programul de activitate stabilit de medicul coordonator prin grafic; schimbul de tură se face cu cerere aprobată de Directorul Medical;
17. Este obligat să poarte ținuta corespunzătoare, îngrijită;
18. Este obligat să participe la cursurile de perfecționare ori de câte ori este desemnat;
19. Pe linie ierarhică se subordonează medicului coordonator dispecerat;
20. Are obligația să sesizeze de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului orice suspiciune asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente pe care o întâlnesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Managerul General, Directorul Medical, Directorul Tehnic, Medicul coordonator dispecerat, Asistentul Șef

b) Relații funcționale:

a) interne: cu celelalte cadre medii din instituție, serviciul radio/dispecerat, compartimentul de mișcare auto.

b) externe: STS, ISU Dobrogea, 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 unități sanitare, DSP, Ministerul Sănătății, 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: Director Medical Interimar
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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



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.