



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



Serviciul de Ambulanță Județean Constanța

INTRARE Nr. 11076

IEȘIRE

Data 27.10.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile:

- **H.G. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- **O.M.S. nr. 1.470 din 2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Referatul privind propunerea de organizare a examenului **Nr.13803 din 25.09.2023**, întocmit de d-na Director Medical Interimar;

Serviciul de Ambulanță Județean Constanța
organizează examen de promovare a personalului contractual, de către persoanele care corespund condițiilor postului, astfel:

- Din funcția de **Sofer autosanitară II** în funcția de **Sofer autosanitară I** în data de **10.11.2023** ora **11.00** - **proba scrisă sau proba practică** în funcție de decizia Comisiei de examen.
- Din funcția de **Sofer autosanitară I** în funcția de **Ambulantier** în data de **10.11.2023** ora **11.00** - **proba scrisă sau proba practică** în funcție de decizia Comisiei de examen

Examenul de promovare în grad profesional imediat superior se desfășoară în baza referatului întocmit de șeful ierarhic superior și constă în **sustinerea unei probe scrise sau practice** în funcție de decizia Comisiei de examen, după analiză și selecția dosarelor angajaților.

În cadrul probei scrise sau practice se **testează cunoștințele teoretice și practice** necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul.

Subiectele pentru proba scrisă sau practică se stabilesc pe baza Bibliografiei și Tematicii pentru examenul de promovare, **astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului.**

Indiferent de forma de examinare, scrisă sau practică, vor fi 5 subiecte sau 5 manevre de executat, punctajul per subiect/ per manevră fiind de **20 puncte. Punctajul maxim** care se poate obține este de **100 de puncte**, iar **punctajul minim** pentru promovare este de **50 de puncte**. Durata



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



probei se stabilește de comisia de examinare, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Condițiile de participare la examenul de promovare în grad sau treaptă profesională:

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, personalului contractual, angajații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o vechime de minimum 3 ani ca **sofer autosanitară I** sau **sofer autosanitară II**;
- b) angajatul trebuie să fi obținut calificativul **"foarte bine"** la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate

Acte necesare Dosarul de examen pentru promovarea în grad sau treaptă profesională:

Angajații depun dosarul la Biroul R.U.N.O.S. din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța cu sediul în Mun. Constanța, Str. Bravilor Nr. 1, Județul Constanța, în intervalul **30.10.2023 – 03.11.2023**, în zilele de **luni – vineri în intervalul orar 7:30 – 15:30** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere (document obligatoriu) - **Anexa 1**
- b) Adeverința eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează (document obligatoriu)
- c) Copii conforme cu originalul ale fiselor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate.

Calendar - Desfasurarea examenului de promovare

Intervalul de depunere a dosarelor	30.10.2023 - 03.11.2023 (7,30 - 15.30)
Data selecției dosarelor	06.11.2023
Data afisării rezultatului selecției dosarelor	06.11.2023 - ora 15.30 rezultatul acestuia se face prin menționarea sintagmei "admis" sau "respins" , însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz la sediul instituției și pe pagina de internet
Data depunerii contestațiilor pentru selecția de dosare	07.11.2023
Data analizării contestațiilor depuse	08.11.2023
Data afisării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	08.11.2023 - ora 15.30
Data probei scrise sau practice	10.11.2023 - ora 11.00 vor participa doar angajații care au fost declarați "admis" la rezultatul final al selecției dosarelor



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



Data afisarii rezultatului probei scrise sau practice	13.11.2023
Data depunerii contestatiilor pentru proba scrisa sau proba practica	14.11.2023
Data analizarii contestatiilor depuse referitoare la rezultatele probei scrise sau practice	15.11.2023
Data afisarii rezultatului contestatiilor privind proba scrisa sau practica	16.11.2023
Data afisarii rezultatului final al examenului de promovare	17.11.2023

Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la Biroul R.U.N.O.S. din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța.

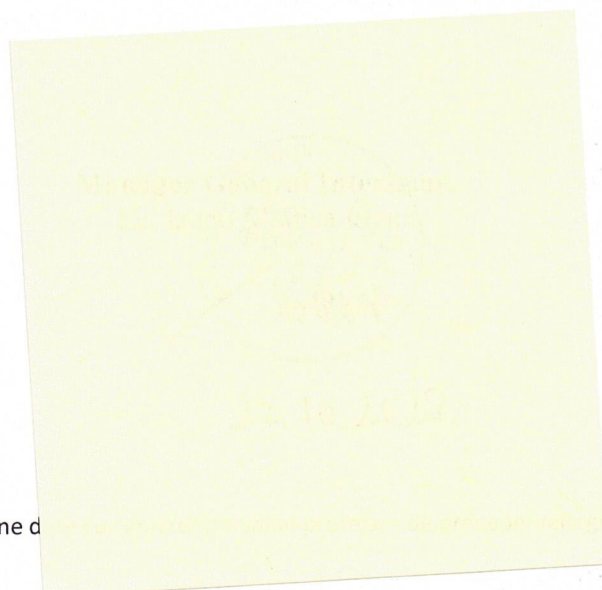
Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare pot fi obținute de la Biroul R.U.N.O.S. din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța, cu sediul în Mun. Constanța, Str. Bravilor Nr. 1, Județul Constanța, telefon 0241/624.711 int. 138 de luni până vineri, între orele 07:30 – 15:30.

Anexe la prezentul anunt :

Anexa 1 - Model cerere de inscriere

Anexa 2 - Bibliografia si tematica de examen

Anexa 3 - Fisa de post





Str. Bravilor, nr.1, Constanta, 900270

<http://www.ambulance-ct.ro>

tel: 0241 624 711, tel/fax: 0241 623 913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro



CERERE DE INSCRIERE - EXAMEN DE PROMOVARE

Subsemnatul.....angajat al SAJ Constanta in functia de....., cu locul de munca la....., conform Contractului individual de munca Nr.....din.....

Prin prezenta solicit:

1. Sa aprobat participarea la examenul de promovare organizat in cadrul SAJ Constanta in data deSpecific ca doresc sa promovez de la functia de.....la functia de.....
2. Eliberarea unei adeverințe din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională/ in functia pe care o detin in prezent.
3. Eliberarea unor copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care in care am ocupat functia de.....

Datele de contact ale angajatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la examenul de promovare):

Adresa	

Adresa:.....

E-mail:.....

Telefon:.....

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a examenului de promovare.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

Cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

Ca instituția organizatoare a examenului de promovare să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

Ca instituția organizatoare a examenului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA



Str. Bravilor, nr.1, Constanta, 900270

<http://www.ambulance-ct.ro>

tel: 0241 624 711, tel/fax: 0241 623 913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro



Nu îmi exprim consimțământul ☐

Ca instituția organizatoare a examenului sa inregistreze audio/video probele examenului de promovare.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



Str. Bravilor, nr.1, Consta

http://www.ambulan

tel: 0241 624 711, tel/fax:

e-mail: sajct@ambula

Serviciul de Ambulanță Județean Constanța

INTRARE - NR. 13799

IEȘIRE -

Data 25.09.2023

Bibliografie - Examen promovare

- de la functia de Sofer Autosanitară II la functia de Sofer Autosanitară I -

- de la functia de Sofer Autosanitară I la functia de Ambulantier -

Nr. Crt.	Tematica	Bibliografie/ Sursa bibliografica
1	Masuri de siguranta si protectie	1.Primul ajutor calificat - Prof. Asociat Dr. Raed Arafat, Conf. Dr. Cristian Marius Boeriu - Editia a II a - Ed. Etnos 2016 - Capitolul 2
2	Evaluarea pacientului	1.Primul ajutor calificat - Prof. Asociat Dr. Raed Arafat, Conf. Dr. Cristian Marius Boeriu - Editia a II a - Ed. Etnos 2016 - Capitolul 5
3	Caile aeriene si ventilatia	1.Primul ajutor calificat - Prof. Asociat Dr. Raed Arafat, Conf. Dr. Cristian Marius Boeriu - Editia a II a - Ed. Etnos 2016 - Capitolul 6
4	Resuscitarea cardio-pulmonara	1.Primul ajutor calificat - Prof. Asociat Dr. Raed Arafat, Conf. Dr. Cristian Marius Boeriu - Editia a II a - Ed. Etnos 2016 - Capitolul 7
5	Manevre si proceduri de lucru	1.Primul ajutor calificat - Prof. Asociat Dr. Raed Arafat, Conf. Dr. Cristian Marius Boeriu - Editia a II a - Ed. Etnos 2016 - Capitolul 18
6	Legislatie specifica	1.OMS 1091/2006 / 2.OMS 1092/2006 / 3.OMS 2011/2007 / 4.OMS 2021/2008 / 5.Legea 95/2006 - Titlul IV
7	Legislatie rutiera	1. OUG nr. 195 din 12 decembrie 2002 (republicata) privind circulatia pe drumurile publice, cu modificarile si completarile ulterioare si regulamentul de aplicare 2. H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr.195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, republicata.



Str. Bravilor, nr.1, Constanta, 900270

<http://www.ambulance-ct.ro>

tel: 0241 624 711, tel/fax: 0241 623 913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro



**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
CONSTANȚA**

**Compartiment asistență medicală de urgență și transport
medical asistat**

Aprob,

Manager general interimar

Ec. Iacob Monica Elena

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție

2. Denumirea postului: Sofer autosanitară I / Ambulantier

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

- Debutant - **Da/Nu**

- Grad principal - **Da/Nu**

- Licentiat/ Nelicentiat (absolvent bacalaureat/ absolvent postliceala/ studii universitare)

4. Scopul principal al postului: Conducator auto si asigurarea de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:** diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a liceului/ permis de conducere pentru șofer profesionist valabil pentru autovehicule din categoriile B și C/ diplomă de absolvire a cursului de ambulanțier conform ordinului ministrului sănătății privind înființarea Școlii de Ambulanțieri în cadrul Stației de Salvare a Municipiului București, actual Serviciul de ambulanță București-Ilfov, precum și în alte servicii județene de ambulanță acreditate prin ordin al ministrului sănătății/ 3 ani vechime ca șofer autosanitară (conducător auto) profesionist/ concurs pentru ocuparea postului/examen de promovare.

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*:** Nu

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 munca 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 munca sau în legătură cu munca prestată .
- 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 și 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 Servicului 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-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 Servicului 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 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. Atributii specifice ale postului:

1. Participă împreună cu echipajul din care face parte la acordarea asistenței medicale de urgență la locul solicitării, la pregătirea pacientului pentru transport și la predarea acestuia în triajul UPU/CPU;

2. Are obligația să se prezinte la caz împreună cu echipajul complet (toti membrii echipajului) având asupra lor aparatură medicală, trusă și echipament din dotare necesar acordarii asistentei medicale de urgență conform indicatilor sefului de echipaj;

3. Are obligatia să cunoască tehnicile de transport ale pacientului (imobilizat sau nu) și să efectueze în mod corect transportul acestuia pe targă, pe scaunul de transport sau alte mijloace specifice (securizand pacientul cu centuri) împreuna cu ceilalti membrii ai echipajului;

4. Purtarea centurilor de siguranță de către toți membri echipajului aflați atât în cabina conducătorului auto cât și în cabina medicală a ambulanței;

5. Fixarea pacientului cu centurile de siguranță prevăzute la târgile aflate în dotarea ambulanțelor, pe tot parcursul deplasării;

6. Interzicerea transportului unui număr mai mare de persoane decât capacitatea autorizată de transport a ambulanței;

7. Interzicerea transportului în ambulanță a aparținătorilor pacienților, auto-stopiștilor sau a altor persoane neautorizate, cu excepția cazului în care pacientul este un minor ce va fi însoțit doar de către un singur aparținător. De asemenea pacienti care au însoțitor stabilit legal si confirmat de documente vor fi însoțiti de acestia cu anuntarea prealabila a dispeceratului;

8. Este interzis transportul cu autosanitară a unui cadavru de la locul decesului la ML conform legislației în vigoare;

9. În orice condiții de exercitare a profesiei, ambulanțierul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament si respect față de ființa umană.

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

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

12. Îi este interzisă orice discriminare față de pacient, indiferent de rasă, sex, religie, vârstă, apartenență etnică, stare fizică sau psihică, convingeri politice sau antipatii personale etc, fiind obligat să trateze fiecare pacient în spiritul prevederilor codului de etică și deontologie profesională;

13. 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 pacient;

14. 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;

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

16. Ambulantierul poate efectua tura de lucru si in alte substatii/ statia centrala alta decat cea in care este titular la solicitarea unitatii si cu acordul sau, conform cadrului legal existent;

17. Trebuie să comunice unitatii numărul de telefon si orice schimbare a acestuia;

18. Să respecte normele de curățenie și igienă personală.

19. Are obligația să semneze zilnic în condica de prezență;

20. Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în unitate.

21. Are obligația să își însușească modul de exploatare si functionare a aparaturii și echipamentului din dotare potrivit instrucțiunilor tehnice, a instruirilor periodice precum si a competențelor medicale dobândite.

* Competențe medicale ale postului conform ordin 1092/2006 ANEXA 1:

- i. TEHNICI MEDICALE: pansamente și bandaje, imobilizarea pacientului în situații specifice, oxigenoterapie, măsurarea funcțiilor vitale
- ii. MATERIALE SANITARE: feși sterile, comprese sterile, soluții antiseptice, folie pentru arsuri
- iii. MANEVRE MEDICALE: BLS, imobilizare coloana, utilizarea cailor orofaringiene, manevra Heimlich, ventilația cu balonul și masca la adult/copil/nou-născut
- iv. ECHIPAMENTE MEDICALE UTILIZATE: defibrilator automat, targa cu roți, trusă, targa cu lopeti, saltea vaccum, targa rigida, atele vaccum, atele cervicale adult/copil, aspirator de secreții,
- v. ECHIPAMENTE TEHNICE: stație mobilă recepție portabilă, telefonul mobil al autosanitarei.

22. Are obligația de a nu condiționa serviciile pe care le prestează;

23. Are obligația să răspundă prompt la solicitarea sefului de echipaj și să nu refuze misiunile; de asemenea are obligatia de a solicita puncte de reper suplimentare dispeceratului in ceea ce priveste adresa pentru a alege itinerariul adecvat în vederea realizarii celui mai optim timp de ajungere la caz;

24. Respecta graficul de lucru intocmit de directorul medical . Se prezinta la serviciu cu cel putin 15 minute inainte de inceperea turei de lucru .

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

26. Să participe împreună cu asistentul/medicul 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;

27. Să verifice starea de funcționare a aparaturii și curățenia ambulanței (interior si exterior);

28. 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 lasa autosanitara pregatita optim pentru interventie;

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

30. 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 cu luarea la cunostința a asistentului coordonator/ medicului coordonator, cu avizarea Directorului Medical și aprobarea Managerului General. Respectă integral timpul de lucru fiind interzis să părăsească unitatea sau echipajul înaintea terminării programului de lucru;

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

32. 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;

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

34. 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;

35. 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;

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

37. Răspunde de păstrarea și întocmirea cu date specifice funcției a documentelor de transport medical ce însoțesc autospeciala în misiune (foaia de parcurs, ordinul de misiune);

38. Anunță prin stație radio toate etapele misiunii, iar ora comunicată de dispecerat o va înscrie în fișa de urgență și ordinul de misiune dacă nu funcționează tableta;

39. Respectă itinerarul misiunii primite (alegand cel mai optim traseu), orice abatere de la acesta fiind făcută doar la indicația șefului de echipaj sau în urma dispozițiilor primite de la dispecerat, consemnând ulterior, sub semnătură, pe foaia de parcurs respectivele dispoziții (șeful de echipaj, medicul coordonator sau dispecer șef tură);

40. La începutul fiecărei luni (la data de 01 a lunii) are obligația de a efectua plinul rezervorului de carburant și alimentarea în timpul fiecărei ture;

41. Verifică mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea autosanitarei, termenul de valabilitate al acestora , în caz de neconformități solicită înlocuirea lor personalului cu responsabilități specifice;

42. La primirea/predarea foii de parcurs , după efectuarea controlului și întreținerii zilnice a ambulantei , va confirma prin semnătură la rubrica *Autovehicul în stare bună de funcționare* ;

43. Va avea asupra sa pe durata efectuării serviciului: permisul de conducere, certificatul de înmatriculare ale ambulantei , foaia de parcurs , copia xerox a asigurării tip R.C.A. , documentele de transport și actul de identitate valabil ;

44. Are obligația să nu conducă autosanitară sub influența băuturilor alcoolice;

45. Are obligația să nu încredințeze autosanitară spre conducere altor persoane din afara unității sau care nu dețin permis de conducere;

46. Are obligația să nu utilizeze autospeciala în interes personal sau în alte scopuri decât cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;

47. Parcarea autospecialei va fi făcută exclusiv în locurile desemnate din instituție, iar cheile vor fi lasate în locul special amenajat din Stația Centrală și Substații;

48. În caz de accidente colective, calamități și dezastre participă la aplicarea Planului Roșu sub directă coordonare DSU, a Inspectoratului pentru Situații de Urgență în colaborare cu S.M.U.R.D.;

49. Preia și răspunde de inventarul complet al autospecialei aducând la cunoștința în scris persoanelor desemnate din compartimentul medical și compartimentul miscare-exploatare auto orice lipsă, deteriorare sau funcționare necorespunzătoare a acesteia menționând lipsa sau defecțiunea respectivă și în jurnalul de bord. Preluarea inventarului se face în prezența responsabililor cu atribuții în acest sens în baza unui proces verbal precum și a documentelor specifice aferente;

50. Este obligat pe timpul staționării ambulantei în stația centrală sau substații să conecteze ambulanta la rețeaua electrică de 220 volți prin cablul aferent din dotarea acesteia, în vederea menținerii la încărcat a acumulatorilor aparaturii din dotare (monitor-defibrilator, aspirator de secreții, injectomat, etc.), precum și încărcarea bateriei de acumulatori auxiliari. Nu va conecta ambulanta la rețeaua electrică de 220 volți când mediul ambiant nu permite acest lucru: ploaie, ceață, vânt puternic, ninsoare, viscol, pentru evitarea electrocutării lucrătorilor, cu excepția ambulanțelor care sunt garate în locuri special amenajate: garaje, șoproane.

51. Foaia de parcurs se predă la sfârșitul turei;

52. Va completa cu atenție și corectitudine "Ordinul de misiune" conform rubricilor și îl va preda conform procedurilor;

53. La solicitarea revizorilor tehnici sau a ambulantierului cu atribuții tehnice din substație prezintă la unitățile service, societăți de asigurări, ambulantele cu defecțiuni tehnice, revizii tehnice planificate, constatări daune. După finalizarea lucrărilor de reparație, preiau ambulantele de la unitățile service pe baza de proces verbal de recepție. Procesul verbal de recepție se încheie între reprezentantul SAJ Constanța care preia ambulanta și lucrătorul desemnat de către service-ul auto;

54. Să anunțe imediat în scris conducerea unității de pierderea, deteriorarea, furtul sau suspendarea documentelor legale (permis de conducere, certificat de înmatriculare auto, plăcuțe înmatriculare auto) ce permit efectuarea în condiții legale a activității profesionale sau care aparțin unității, precum și eventualele accidente rutiere în care a fost implicată autosanitară;

55. Conducătorul auto implicat se ocupă ca în maxim 72 de ore de la producerea unui accident să obțină documentele legale de la Poliția Rutieră, documente necesare demarării procesului de reparație al autosanitarei (proces-verbal, dovada de reparație, anexa 2) și să le prezinte la biroul miscare-exploatare auto. La solicitarea inginerului desemnat să se ocupe de deschiderea dosarelor de dauna din cadrul biroului miscare-exploatare auto, prezintă ambulanta în vederea constatării daunei la societatea de asigurări. Semnează nota de constatare dauna la societatea de asigurări.

56. Completează corect și complet jurnalul de bord cu data, numărul de kilometri la intrarea și ieșirea din tură, kilometrii efectuați, precum și cantitatea de combustibil aflată în rezervor; de asemenea are obligația completării corecte a tuturor rubricilor destinate;

57. La preluarea autosanitarelor au obligația efectuării controlului și întreținerii zilnice, astfel :

- a) Verifica nivelul uleiului la motor ; verifica nivelul lichidului de racire la motor ; verifica nivelul lichidului de frana ; verifica nivelul lichidului hidraulic – sistem servodirectie ; Nota : nivelul fluidelor mai sus mentionate trebuie sa se situeze intre nivelul minim si nivelul maxim . In urma verificarilor efectuate la fluide , daca este cazul anunta de indata revizorul tehnic sau ambulantierul cu atributii tehnice din substatie pentru a le pune la dispozitie ulei de motor , lichid de racire motor (antigel sau apa distilata) , lichid de frana , ulei hidraulic , in vederea aducerii la nivelul optim al fluidelor .
- b) Verifica gradul de uzura al anvelopelor si starea acestora (intepaturi , taieturi etc.). Daca constata neconformitati ale anvelopelor , anunta imediat revizorul tehnic sau ambulantierul cu atributii tehnice din substatie pentru remedierea acestora ;
- c) Verifica functionarea instalatiilor de iluminare-semnalizare si avertizare vizuala si acustica . Daca constata disfunctionalitati anunta imediat revizorul tehnic sau ambulantierul cu atributii tehnice din substatie pentru remedierea acestora ;
- d) Verifica roata de rezerva . Nu pleaca in misiune fara roata de rezerva , cu roata de rezerva defecta , cu suport roata de rezerva defect ;
- e) Verifica starea estetica a ambulantei (parbriz spart , elemente ale caroseriei deformat , vopsea deteriorata , autocolant deteriorat , zgarieturi , girofarului desprinse sau deteriorate in urma unor coliziuni etc.) .

Pentru orice defectiune constatata in prima faza anunta telefonic revizorii tehnici sau ambulantierul cu atributii tehnice din substatie , dupa care completeaza Formularul de avizarea defectiunilor pe care il inregistreaza la secretariat si il preda serviciului miscare-exploatare .

In cazul producerii unui accident de circulatie din care a rezultat si avariarea ambulantei , are obligatia de a intocmi o Nota de relatii prin care vor fi descrise imprejurarile in care s-a produs accidentul . Nota de relatii v-a fi depusa la secretariat .

58. Raspunde de intrega cantitate de carburant consumata pe parcursul turei .

59. Are obligatia de a respecta normativele de consum stabilite de Registrul Auto Roman pentru tipurile de autovehicule din dotare, asigurând prin aceasta o corectă și justă gestionare a combustibilului utilizat;

60. Va răspunde neîntarziat la solicitarea compartimentului de specialitate de a efectua inventarierea stocului de combustibil aflat în rezervorul autosanitarei indiferent de situație;

61. Va semnala în scris orice inadvertență constatată în ceea ce privește gestiunea combustibilului prin referat înregistrat la secretariatul instituției;

62. Orice neconformitate legata de consumul de carburant al ambulantei pe parcursul turei v-a fi consemnata in foaia de parcurs la rubrica *Raportul conducatorului auto* (pierderi de carburant , rezervor de combustibil spart , pierderi de carburant rezultate in urma unui accident de circulatie etc) .

63. Răspunde de alimentarea în permanență în regim de "plin la plin" a autospecialei încredințate la intrarea în tura și la ieșirea din tură;

64. Are obligația de a preda bonul de casă eliberat la alimentare, atașat la foaia de parcurs;

65. La alimentare are obligația să declare kilometrii indicați pe bord;

66. Să schimbe roata de rezervă; să monteze – demonteze lanțurile antiderapante;

67. Să efectueze și alte operațiuni ce vizează întreținerea autosanitarei pentru care au instruirea necesară;

68. Cunoaște modul de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală și participă împreună cu personalul medical la manipularea containelelor până la punctul de colectare conform legislației în vigoare;

69. Verificarea tuburilor de oxigen (volum optim) și a echipamentelor auxiliare a acestora la preluarea/predarea turei și schimbarea acestora ori de câte ori situația o impune, asigurând autosanitară pentru intervenție din punct de vedere al cantității de oxigen;

70. Exercițierea 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;

71. Sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului se pot modifica sau completa conform actelor normative ce vor apărea. Modificările ulterioare vor fi anunțate prin note interne.

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

73. Să anunțe dispeceratul și apoi să urmeze procedura de lucru în cazul accidentelor de circulație rutieră în care sunt implicate autosanitarele aparținând Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;

74. Va consemna în foaia de parcurs înscrisuri referitoare la:

a) cursele efectuate între diferitele locații;

b) ora plecării și sosirii pentru fiecare cursă în parte;

c) totalul kilometrilor reali parcurși conform indicatorului de bord;

f) numărul fișei de solicitare ;

g) data și ora ieșirii din tura :

h) Kilometrii conform aparaturii de bord la preluarea și predarea ambulantei ;

i) să completeze rubrica *Raportul conducătorului auto* ; Dacă pe parcursul turei a utilizat sistemul de aer condiționat al ambulantei , are obligația să consemneze în această rubrică în ore și minute , durata de funcționarea a sistemului de aer condiționat . Dacă pe parcursul turei a utilizat sistemul de încălzire auxiliar tip Webasto , are obligația să consemneze în această rubrică în ore și minute , durata de funcționarea a sistemului de încălzire auxiliar .

j) să semneze după efectuarea controlului și întreținerii zilnice a ambulantei foaia de parcurs la rubrica *Autovehicul în stare bună de funcționare COND. AUTO* .

k) la rubrica *Semnatura cadru medical/unității sanitare* , are obligația vizării foii de parcurs cu parafa medic sau stampila unitate sanitară , în dreptul fiecărei misiuni .

l) înainte de predarea foii de parcurs la biroul miscare-exploatare auto semneaza foaia de parcurs pe verso la rubrica *Certific corectitudinea datelor Semnatura cond. auto.*

75. Are obligația să sesizeze de urgență dispeceratul și unitatea medicală primitoare a oricărei suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente pe care o întâlnesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu, acestea fiind cele care anunța DGASPC (Direcția Generală De Asistență Socială Și Protecția Copilului).

76. Se interzice purtarea uniformei înafara unității și înafara orelor de lucru;

77. Să se prezinte la serviciu, folosind echipamentul de lucru conform prevederilor legale în vigoare, inclusiv ecusonul de identificare;

78. Se interzice postarea pe rețelele de socializare a imaginilor/comentariilor care conțin sau din care se pot deduce date cu caracter personal ale pacienților, ale aparținătorilor acestora sau ale solicitanților, conform normelor GDPR.

79. Se limitează relația individuală cu presa cu privire la informații despre instituție, angajați, pacienți, aparținători, solicitanți, angajați ai SAJ, aceasta fiind atribuția purtătorului de cuvânt și implicit a conducerii, după caz.

80. Se impune condiția de confidențialitate și a secretului profesional .

81. Se impune folosirea unui limbaj decent în procesul de comunicare.

82. Solicită sprijinul șefului ierarhic în orice situație care ar putea influența activitatea, semnalează neregularități, abuzuri, discriminări de orice natură conform legislației în vigoare;

83. Are obligația de a păstra curatenia în interiorul ambulanței; nu are voie să fumeze , să consume produse alimentare și orice fel de băutură în celula medicală .

84. Nu depozitează în celula medicală produse alimentare , pahare de unică folosință , resturi alimentare , pet-uri goale , carpe , ambalaje etc .

85. Nu face improvizații de nici un fel la instalația electrică a ambulanței : atât în cabina șoferului , cât și în celula medicală.

86. Nu lipește în interiorul cât și exteriorul ambulanței abtipilduri , autocolante sau alte înscrisuri fără acordul unității.

87. Nu montează dispozitive în cabina șoferului , altele decât fabricantul ambulanței (suporturi de telefoane mobile, tablete, suporturi pahare, stegulete, sau orice alte efecte personale) .

88. Administrează oxigen pacienților pe timpul transportului în debite și cantități conforme cu patologia și durata transportului la indicația șefului de echipaj/ medicul de la care se preia pacientul;

89. Dacă în timpul transportului survine stopul cardio-respirator, execută resuscitarea cardio-pulmonară și cerebrală conform protocoalelor de resuscitare existente;

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

91. Participă la exercițiile cu forțe în teren organizate la nivel județean/interjudețean în colaborare cu ISU și alte instituții, pentru pregătirea continuă în vederea acordării asistenței medicale de urgență în situații de dezastre și calamități, aceste activități fiind normate;

92. Participă, când este solicitat, la acțiuni de promovare a instituției, cu acordul angajatului, fără să implice sancțiuni;

93. Defectiunile constatate la instalatiile de alimentare cu apa , instalatiile de alimentare cu energie electrica , instalatiile de incalzire , instalatiile de climatizare, instalatiile de iluminare etc se prezinta conducerii substatiei.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Managerul General, Directorul Medical, medicul coordonator, Asistentul Șef, asistent coordonator tură/substație, și, în cazul în care se lucrează în echipă (MAS), medicul din echipaj, asistentul medical 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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA



Str. Bravilor, nr.1, Constanta, 900270

<http://www.ambulance-ct.ro>

tel: 0241 624 711, tel/fax: 0241 623 913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro



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.*

Aprob,

Manager general interimar

Ec. Iacob Monica Elena