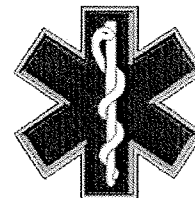




MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BRAȘOV

Str. Dr. Victor Babeș, nr. 27, Brașov
Tel. 0268 413333 – Fax 0268 416 411
e-mail: ambbv@ambulantabrasov.ro
contabilitate@ambulantabrasov.ro
jurist@ambulantabrasov.ro



FISA POSTULUI

Numele si prenumele.....

1. **POSTUL** : Operator registrator medical de urgenta

2 **COMPARTIMENT**: Dispeceratul unic integrat

3 **CERINTE** :-studii: medii

4 **RELATII** :

-**ierarhice**: subordonat managerului general, directorului medical, medicului coordonator;

-**functionale**: cu compartimentul de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat, compartimentul de consultatii medicale de urgenta si transport sanitar neasistat, biroul de statistica si informatica;

-**de colaborare**:cu SMURD, UPU/CPU ale spitalelor, ISU, serviciul "112", Politia, Jandarmeria,

5 RASPUNDERI SI ATRIBUTII:

- sa asigure folosirea si utilizarea corecta a tehnicii aflate la dispozitie (informatice , de radio comunicatii si telefonice) precum si respectarea normelor specifice si interne in privinta scopului utilizării acestora - strict in interes de serviciu;

- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor care solicita asistență medicală de urgență, precum și ale personalului component al S.AJ. Brașov;

- sa asigure preluarea, înregistrarea si distribuirea solicitărilor primite prin 112, in urma deciziei luate de medicul coordonator privind prioritatea si gravitatea cazului;

- s răspunda prompt la apelul 112,

- sa intre in conferința cu dispeceratul de Politie si nu întrerupe legătura pana nu s-a definitivat preluarea cazului);

- sa elaboreaze ordinul de deplasare pentru statia centrala;pentru substatii foaia de caz va fi transmisa prin statia radio sau telefonic

- sa ia legătura telefonic sau prin statia radio cu personalul operativ aflat pe teren pentru a le transmite, la incheierea misiunii, o noua foaie de caz

- sa asigure legătura telefonica sau radio cu serviciile abilitate in cazul aparitiei situatiilor

excepționale (calamități, dezastre, accidente colective etc);

- să respecte protocoalele de colaborare cu I.S.U.
- urmărirea intervențiilor care au loc în faza prespitalicească și coordonarea acestora;
- triajul solicitărilor în cazul în care numărul de solicitări depășește resursele disponibile, în conformitate cu algoritmul din O.M.S. 2021/691/2008 din cadrul platformei destinate dispecerizării apelurilor de urgență prin sistemul unic de apel 112

- solicitarea declanșării Planului roșu și / sau Planului alb în caz de accidente colective / calamități;

- raportarea evenimentelor cu multiple victime;
- raportarea evenimentelor și situațiilor care necesită implicarea resurselor județene din mai multe substații sau care pot necesita implicarea regională sau națională;

- sa cunoasca si sa a respecte legislatia in vigoare care reglementeaza functionarea dispeceratelor integrate precum si toate protocoalele și procedurile stabilite la nivelul dispeceratului respectiv și de a dirija resursele disponibile, luând în considerare interesul pacientului și resursele respective;

- alertarea întârziată sau evitarea alertării unor echipaje de prim ajutor, sau de asistența medicală de urgență, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii;

- în cazul în care alertarea întârziată sau evitarea alertării prevăzută la alin. (1) duce la consecințe grave asupra vieții sau integrității uneia sau mai multor persoane, cazul este deferit autorităților competente în vederea investigării acestuia și luării măsurilor necesare, administrative, civile și/sau penale;

- în vederea alertării echipajelor de intervenție, criteriile sunt următoarele:

- a) tipul evenimentului și codul acestuia (roșu, galben sau verde)

- b) echipajul cel mai apropiat

- c) echipajul cel mai competent

- d) mijlocul de intervenție cel mai potrivit

- monitorizarea echipajelor din teren și a activității de consultații la domiciliu;

- întocmește procesul verbal de predare / primire a activității, unde vor fi consemnate, la intrarea și ieșirea din tura, situația logistică aflate la dispoziție sau orice alte evenimente de natură a afecta activitatea curentă a serviciului;

- asigură alertarea generală a personalului operativ al S.AJ. Brașov, la decizia managerului general, directorului medical sau medicului coordonator de tura;

- asigură verificarea telefonică a realității datelor solicitării, unde este cazul,

- întocmește raportul zilnic către I.S.U. sau alte raportări legate de hipo/hipertermie, gripa etc

6 OBLIGAȚII:

- să îndeplinească toate sarcinile care îi revin prin fișa postului;

- sa respecte regulamentul de functionare a dispeceratului unic integrat

ISU-SAJ la nivelul judetului Brasov

- să îndeplinească și alte sarcini profesionale repartizate de șeful ierarhic superior
- să anunțe la dispecerat nr. de telefon la care poate fi apelat, si să comunice orice schimbare a nr. telefon;
- sa anunte biroul RUNOS in caz de schimbare a actului de identitate sau de schimbare a adresei de domiciliu
- să răspundă la solicitările managerului general sau a directorului medical în situația unor urgențe majore sau în afara programului de lucru;
- să urmeze cursuri de perfecționare la solicitarea instituției în vederea perfecționării continue din punct de vedere profesional;
- să poarte uniforma și ecusonul în timpul programului;
- să respecte normele de curățenie și igienă personală;
- sa asigure curatenia la locul de munca
- să respecte graficul de lucru;
- să se semneze zilnic în Condica de prezență;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
- să-si planifice concediul de odihna la inceputul anului si sa efectueze concediul de odihna în perioada în care a fost programat;
- să depună la secretariatul instituției cererile de concediu de odihna la sfârșitul lunii anterioare efectuării acestuia;
- să anunțe personal șeful ierarhic în situația în care din motive obiective sau îmbolnăvire, absentează de la serviciu in cursul zilei în care a avut loc absenta, inainte de intrarea in tura cu minim 4-5 ore;
- să păstreze confidențialitatea salariului primit;
- să păstreze secretul profesional;
- să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
- să efectueze investigațiile medicale la angajare și periodice solicitate de către instituție, conform legislației de S.S.M, în vigoare;
- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în unitate;
- să nu fumeze și să nu permită fumatul în statia centrala/substatii, ambulanțe, precum și în apropierea ambulanțelor pe distanță de 10 m;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de S.S.M. și P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;

Responsabilități pe linie de sănătate și securitate în muncă (SSM):

- 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze 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;
- 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;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca 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 și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să se prezinte la serviciu în deplina capacitate de muncă și să respecte programul de lucru;
- Să se deplaseze la și de la serviciu cu mare atenție pentru evitarea accidentelor de traseu. Dacă deplasarea se face cu mijloace auto să respecte prevederile codului rutier;

Responsabilități pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile aparatura și echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție, pentru stingerea incendiilor;

- Să comunice, imediat angajatorului ori persoanelor împuternicite de acesta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- Să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- Să participe la instruiri, exerciții aplicații și la alte forme de pregătire specifică

Sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului se pot modifica ulterior, conform modificării legislației.

Nerespectarea atribuțiilor menționate atrage după sine sancțiuni inclusiv desfacerea contractului de muncă.

MANAGER GENERAL

DIRECTOR MEDICAL

Am luat la cunoștiință
