MINISTERUL SANATATII
SERVICIUL DE AMBULANTA TULCEA
Str. Spitalului , nr 25, Tulcea
Tel: 0240.532.163-Fax: 0240.532.168
E-mail: ambulantatulcea@yahoo.com

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ TULCEA
INTRARE Nr. 9850
Anul ..... Luna 22. 10. 2025 Ziua .....

Aprobat,
Manager General Interimar
Dr. Ciulache Delia-Oana

Ministerul Sănătății SERVICIUL DE AMBULANȚĂ 3 TULCEA

ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST CU STUDII POSTLICEALE

Serviciul de Ambulanţă Judeţean Tulcea, în conformitate cu prevederile Legii **nr. 53/2003 - Codul Muncii,** republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **ORDIN nr. 1.312/250/2020** cu modificările şi completările ulterioare şi ale **H.G nr. 1336/28.10.2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **anunță organizarea la sediul din Str. Spitalului nr. 25 Mun. Tulcea, a concursului pentru ocupare a**:

- 1 post vacant de asistent medical generalist principal PL, pe perioada nedeterminata la Compartimentul asistenta medicala de urgenta si transport asistat – Statia Centrala Tulcea;

-3 posturi vacante de asistent medical generalist PL, perioada nedeterminata la Compartimentul asistenta medicala de urgenta si transport asistat in Statia Centrala Tulcea;

-1 post vacant de asistent medical generalist principal PL, perioada nedeterminata la Compartimentul asistenta medicala de urgenta si transport asistat in Substatia Macin;

-1 post vacant de asistent medical generalist PL, perioada nedeterminata la Compartimentul asistenta medicala de urgenta si transport asistat in Substatia Macin

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 în următoarele etape:

- Selecția dosarelor 09.11.2026 ora 12:00
- Probă scrisă 13.11.2026 ora 10:00
- Proba practica 18.11.2026 ora 10:00
- Interviu 23.11.2026 ora 10:00

CAP I. Pentru a ocupa posturile vacante, candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale şi specifice conform art.14 şi art.15 din H.G. nr.1336/2022 astfel:

I. Condiţii generale

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Condiţiile specifice

- **Pentru asistent medical generalist principal PL**:
  a) Diplomă de şcoală sanitară postliceală;
  b) Diploma de Bacalaureat;
  c) 5 ani vechime in specialitate;
  d) Diploma de asistent medical principal;
  e) Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei/adeverinţă eliberată de OAMGMAMR în vederea participării la concurs;

- **Pentru asistent medical generalist PL**:
  a) Diplomă de şcoală sanitară postliceală;
  b) Diploma de Bacalaureat
  c) 6 luni vechime în specialitate;
  d) Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei/adeverinţă eliberată de OAMGMAMR în vederea participării la concurs;

Cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conţină clauze de confidenţialitate sau, după caz, clauze de neconcurenţă

CAP II. Dosarul pentru înscrierea la concurs se va depune la Comp. RUNOS al Serviciului de Ambulanță Județean Tulcea, care va fi însoțit de *documentele originale pentru conformitate* și va cuprinde următoarele documente în ordinea enumerată :

a) formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa 2 din HOTĂRÂREA nr.1336/2022 cu modificările și completările ulterioare (formularul se găseşte și la sediul institutiei).
b) OPIS dosar concurs (formularul va fi pus la dispozitie la sediul institutiei);
c) acord de prelucrare a datelor personale pentru participarea la concurs (formularul va fi pus la dispozitie la sediul institutiei);
d) acord privind utilizarea și procesarea imaginilor fotografice, înregistrărilor audio și video (formularul va fi pus la dispozitie la sediul institutiei);
e) declarație pe propria răspundere de autenticitate a documentelor (formularul va fi pus la dispozitie la sediul institutiei);
f) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
g) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
h) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate;
i) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
j) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
k) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
l) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat

cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

m) curriculum vitae, model comun european;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Nu vor fi admise dosarele candidatilor care au fost angajati SAJ Tulcea sau orice alta institutie publica sau privata si li s-a incetat contractul individual de munca in perioada de proba sau ca urmare unei abateri disciplinare.

La data depunerii dosarelor de concurs, candidaţii trebuie sa-şi exprime, in mod expres, în cererea de concurs (modelul cererii de înscriere este prevăzută în anexa nr.2 la Hotărârea de Guvern nr.1336 din 28 octombrie 2022) opţiunea pentru postul vizat, urmând ca aceştia să fie înregistraţi cu opţiunea aleasă în acest sens.

CAP III. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. Depunerea dosarelor de participare la concurs	**23.10.2026-05.11.2026**
2. SELECȚIE DOSARE	**09.11.2026 ora 12:00**
3. Afișarea rezultatelor dosarelor înscrise	09.11.2026
4. Depunerea eventualelor contestații	10.11.2026
5. Soluționarea contestațiilor	**11.11.2026**
6. Afișarea rezultatelor contestațiilor	12.11.2026
7. PROBĂ SCRISĂ	**13.11.2026 ora 10:00**
8. Afișarea rezultatelor	13.11.2026
9. Depunerea contestatiilor	16.11.2026
10. Soluționarea contestațiilor	**17.11.2026**
11. Afișarea rezultatelor contestațiilor	17.11.2026
12. PROBA PRACTICA	**18.11.2026 ora 10:00**
13. Afisarea rezultatelor	18.11.2026
14. Depunerea contestatiilor	19.11.2026
15. Solutionarea contestatiilor	**20.11.2026**
16. Afisarea rezultatelor contestatiilor	20.11.2026
17. PROBĂ INTERVIU	**23.11.2026 ora 10:00**
18. Afișarea rezultatelor	23.11.2026
19. Depunerea contestatiilor	24.11.2026
20. Soluționarea contestațiilor	**25.11.2026**
21. Afișarea rezultatelor contestațiilor	25.11.2026
22. Afişarea rezultatelor finale ale concursului şi candidaţii admisi	26.11.2026

Proba scrisa va consta in rezolvarea unor teste grila/redactarea unei lucrari scrise, prin care se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului, din tematica si bibliografia publicata.

Proba practica va consta in exerciţii practice pe manechin – Suport Vital Avasat, efectuarea de manevre/manopere şi modul de utilizare a dispozitivelor medicale; proba practică se va desfaşura pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare: capacitatea de adaptare, capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile, îndemanare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice, capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfaşurarea probei practice.

În cadrul probei de interviu vor fi testate abilităţile şi cunoştinţele impuse de funcţie (cunostinte teoretice si practice din domeniul medical), capacitatea de analiză şi sinteză, motivaţia candidatului, comportamentul în situaţii de criză, abilităţiile de comunicare, iniţiativă şi creativitate.

Interviul se poate înregistra şi audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea preşedintelui comisiei şi se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaţilor, obţinut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. (Art 41 alin 9 si 10 conform H.G. nr.1336/2022).

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu menţiunea „admis" sau „respins", se vor afişa la avizierul şi pe site-ul instituţiei, www.ambulantatulcea.ro.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii "admis" sau "respins", prin afişarea la sediul şi pe pagina de internet a instituţiei, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale se afişează la sediul şi pe pagina de internet a instituţiei, www.ambulantatulcea.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluţionare a contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii "admis" sau "respins".

Dosarele de concurs se depun personal de luni până vineri între orele 9.00-14.00 la Compartimentul RUNOS la sediul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Tulcea, str. Spitalului, nr. 25.

Sunt declaraţi admişi la proba scrisă, practica şi interviu candidaţii care au obţinut minimum 50 puncte din maximum de 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi la interviu.

Se consideră „admis" la concurs, candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător

Pentru candidaţii declaraţi admişi în urma concursului, Serviciul de Ambulanţă Judeţean Tulcea, nu deconteaza cheltuielile de cazare, transport sau de altă natură, de la localitatea de domiciliu pâna la locul de muncă. Serviciul de Ambulanţă Judeţean Tulcea nu asigură cheltuieli de cazare, transport sau de altă natura pentru candidaţii care participă la concurs.

Aprobat,

Manager General Interimar
Dr. Ciulache Delia-Oana

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ 3 TULCEA

BIBLIOGRAFIA

I. URGENŢE MEDICO-CHIRURGICALE- LUCREŢIA TITIRICĂ
II. PROTOCOALE ŞI GHIDURI ACTUALE ÎN MEDICINA DE URGENŢA- AUTOR DIANA CARMEN PREOTU CIMPOEŞU
III. GHIDURI ERC 2015 ROMANIA (pot fi accesate pe www.cnrr.org)
IV. ORDINUL MS 1091/2006, PRIVIND APROBAREA PROTOCOALELOR DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI CRITIC, PUBLICAT MO 13/09/2006
V. ORDIN MS 1092/2006, PRIVIND STABILIREA COMPETENTELOR SI ATRIBUTIILE ECHIPAJELOR PUBLICE DE INTERVENTIE PE DIFERITE NIVELURI IN FAZA PRESPITALICEASCA+ANEXELE I SI II, PUBLICAT MO 8/12/2006
VI. ORDIN MS 2011/27.11.2017 PRIVIND UNELE MASURI IN ASISTENTA MEDICALA DE URGENTA
VII. ORDIN MS 2021/12.12.2008 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE ALE TITLULUI IV "SISTEMUL NATIONAL DE ASISTENTA MEDICALA DE URGENTA SI DE PRIM AJUTOR CALIFICAT" DIN LEGEA NR. 95/2006 PRIVIND REFORMA IN DOMENIUL SANATATII
VIII. LEGEA 95/2006 (TITLUL IV) ACTUALIZATA
IX. HOTARAREA NR. 638/2019 PENTRU MODIFICAREA SI COMPLETAREA HG 857/2011 PRIVIND STABILIREA SI SANCTIONAREA CONTRAVENTIILOR LA NORMELE DIN DOMENIUL SANATATII PUBLICE, CAP. VII
X. LEGEA NR. 46/2003 PRIVIND DREPTURILE PACIENTULUI, PUBLICATA IN MONITORUL OFICIAL AL ROMANIEI, PARTEA I, NR. 51 DIN 29 IANUARIE 2003, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE
XI. ORDIN NR. 714 DIN 5 MARTIE PENTRU APROBAREA PROTOCOLULUI NATIONAL DE PRACTICA MEDICALA PRIVIND TRATAMENTUL INTERVENTIONAL AL PACIENTILOR CU ACCIDENT CEREBRAL ACUT

TEMATICA

1. URGENŢE ALE APARATULUI RESPIRATOR

2. URGENŢE ALE APARATULUI CARDIO-VASCULAR

3. URGENŢE ABDOMINALE

4. URGENTE RENALE

5. URGENŢE NEUROLOGICE

6. URGENŢE PEDIATRICE

7. URGENŢE ORL

8. URGENŢE OFTALMOLOGICE

9. URGENŢE OBSTRETICO- GINECOLOGICE

10. INTOXICAŢII ACUTE EXOGENE

11. TRAUMATISMELE

12. ŞOCUL

13. URGENŢELE DATORATE AGENŢILOR FIZICI ŞI CHIMICI

14. PROTOCOALE DE RESUSCITARE ERC 2025(SUPORT VITAL DE BAZA SI DEFRIBILAREA EXTERNA AUTOMATA LA ADULT; SUPORTUL VITAL DE BAZA PEDIATRIC, SUPORTUL VITAL AVANSAT, STOPUL CARDIAC IN CIRCUMSTANTE SPECIALE, MANAGEMENTUL SINDROMULUI CORONARIAN ACUT)

15. LEGISLAŢIE SPECIFICA

16. NORME PRIVIND ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR (EVALUAREA PACIENTULUI; ADMINISTRAREA MEDICATIEI; IMOBILIZARE SI TRANSPORT PACIENT)

17. EFECTUAREA DE MANEVRE, MANOPERE, PROCEDURI SI UTILIZAREA DISPOZITIVELOR MEDICALE IN ASISTENTA MEDICALA DE URGENTA PRESPITALICEASCA

Relaţii la Compartiment RUNOS sau la telefon 0240532163.

MINISTERUL SANATATII
SERVICIUL DE AMBULANTA TULCEA
Str. Spitalului , nr 25, Tulcea
Tel: 0240.532.163-Fax: 0240.532.168
E-mail: ambulantatulcea@yahoo.com

SERVICIUL DE AMBULANTA
JUDETEAN TULCEA

APROBAT,
MANAGER GENERAL INTERIMAR
DR. CIULACHE DELIA – OANA

Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport sanitar asistat.

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
3. Gradul/Treapta profesionala: ASISTENT MEDICAL
4.Scopul al postului:Asigurarea unui act medical de calitate și profesionalism în acordarea asistenței medicale de urgență in prespital.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:studii medii postliceale de specialitate
2.Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: mediu.
4. Limbi străine: engleza/mediu.
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: inteligenta sociala, adaptabilitate, gandire analitica complexa, coordonare in echipa.
6. Cerinţe specifice: Diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta sau Diploma de studii postliceale prin echivalareconform HG. nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolventilor liceelor sanitare cu nivelul studiilor postliceale sanitare, Diploma de bacalaureat, Certificat de membru OAMGMAMR, aviz anual de libera practica, asigurare malpraxis pentru 10.000 euro, cazier judiciar si certificat de integritate comportamentala, 6 luni vechime in specialitate.
7. Competenţa managerială:nu este cazul

Atributii generale:

a) Atribuții generale în conformitate cu Codul de etica si Deontologie Medicală

- ✓ Asistentul medical generalist isi exercita profesia fara a aduce atingere onoarei acesteia si cu respectarea demnitatii si moralitatii individuale si profesionale.
- ✓ Secretul profesional este obligatoriu cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- ✓ Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel.
- ✓ Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituțiile medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză.
- ✓ Asistentul medical este ghidat in conduita profesionala de urmatoarele valori esentiale ale profesiei: profesionalismul, cooperarea si empatia.
- ✓ Profesionalismul presupune ca asistentii medicali sa fie capabili sa acorde ingrijiri de calitate, adaptate nevoilor de sanatate ale membrilor societatii, indiferent de varsta, pozitie sociala, gen, orientare politica, religioasa sau sexuala, grad de invaliditate sau alte criterii de diferentiere, contribuind astfel la cresterea nivelului de sanatate a populatiei, la promovarea si adoptarea unui stil de viata sanatos.
- ✓ Cooperarea presupune stabilirea unor relatii cu toate persoanele implicate-membri echipei medicale, pacienti, familiile acestora-la imbunatatirea muncii in echipa medicala iar cresterea nivelului de coeziune sa se reflecte in calitatea ingrijirilor acordate.
- ✓ În caz de calamități naturale sau accidentări în masă, asistentul este obligat să răspundă la chemare, chiar să își ofera de bună voie serviciile medicale imediat ce a luat cunoștință despre eveniment.
- ✓ Asistentul are datoria de a-și perfecționa continuu cunoștințele profesionale
- ✓ Asistentul medical, pentru riscurile ce decurg din activitatea profesionala incheie o asigurare de raspundere civila pentru riscurile ce decurg din activitatea profesionala.
- ✓ Este interzisă răspândirea de comentarii ce ar putea să prejudicieze reputația profesională a unui confrate.
- ✓ În situația unei acțiuni disciplinare împotriva sa Asistentul trebuie să fie sincer în toate declarațiile pe care le face. Invocarea secretului profesional nu trebuie să împiedice instruirea disciplinară în curs.

b) 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 Tulcea;
- ✓ Sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- ✓ Participă la procesul de identificare și evaluarea riscurilor asociate activităților pentru realizarea Obiectivelor;
- ✓ Elaborează/participă la elaborarea procedurilor de sistem și 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 auto evaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

c) Atribuții și responsabilități in 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;
- ✓ 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 masurilor 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.

d) Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006–Legea sănătății și securității în muncă:

- ✓ Să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- ✓ Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- ✓ Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- ✓ Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- ✓ Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- ✓ Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- ✓ Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- ✓ Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

e) Atribuții și responsabilități în domeniul eticii și integrității

- ✓ Personalul contractual 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.
- ✓ In îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- ✓ In activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale
- ✓ In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

C. Atribuții specifice:

1. Aplica asistenta medicala calificata respectand competentele si masurile de prevenire a complicatiilor si/sau cronicizarii si ia toate masurile necesare profilaxiei epidemiilor si bolilor infecto-contagioase;
2. Foloseste numai medicamente de uz uman prevazute in nomenclator (Barem) conform legislatiei si pastreaza evidenta stricta a acestora conform R.I. al S.A.J. Tulcea prin consemnarea consumului atat pe fisa de solicitare cat si pe ceklistul de evidenta al medicamentelor din ambulanta, solicita acordul medicului de garda pentru administrarea medicatiei in urgentele medicale urmat de avizul in fisa de caz, conform legislatiei, isi insuseste R.I., R.O.F., fisa de post si legislatia in vigoare;
3. Pacientilor carora le acorda asistenta medicala, ii este interzisa vanzarea de medicamente indiferent de provenienta lor sau conditionarea actului medical de orice natura;
4. Respecta in cadrul raporturilor de munca principiul consensualitatii si bunei credinte, fiind obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti, privind datele de identificare, imaginile si serviciile medicale acordate fiecarui solicitant;
5. Daca in timpul deplasarii la caz sau de la caz observa sau este oprit pentru a acorda primul ajutor in strada sau in loc public unui bolnav sau accidentat, este obligat sa se opreasca, sa acorde asistenta medicala si sa anunte Dispeceratul(medicul/asistentulcoordonator). La locul accidentului sau incendiului va actiona conform protocoalelor cu Politia si Pompierii SMURD. Daca la locul solicitarii se intalneste cu un echipaj PA si cazul necesita asistenta medicala, anunta medicul/asistentul coordonator Dispecerat, asigura ingrijirile medicale si urmeaza indicatiile comunicate;
6. Daca la locul solicitarii gaseste un accident colectiv sau un focar de boli infecto-contagioase este obligat sa anunte medicul/asistentul coordonator Dispecerat de numarul victimelor, situatia lor , sa ceara ajutor daca mai sunt necesare echipaje(cate), sa nu paraseasca locul pana la venirea echipajelor cerute, sa asigure asistenta medicala victimelor conform competentelor pana la sosirea celorlalte echipaje cerute si in final sa raporteze locul transportarii pacientului pentru consemnarea in raportul de garda si informarea Managerului General si Directorului Medical.
7. Medicul de garda va fi anuntat daca la locul solicitarii bolnavul a decedat pana la sosirea echipajului si sa reiasa din fisa de caz, cu aproximatie, ora decesului, dupa actele medicale ale bolnavului si/sau cauza decesului.Daca decesul a survenit in timpul asistentei medicale, sa fie consemnate pe fisa de solicitare manevrele de resuscitare si medicatia administrata.Daca pe timpul transportului cu autosanitara pacientul a decedat in timpul asistentei medicale sau in timpul transportului, va fi anuntat Dispeceratul,medicul/asistentulcoordonator care va solicita prin serviciul 112 echipa operativa; pana la sosirea echipei operative ML decedatul va fi asezat cu precautie, fara a distruge probele in cazul unei presupuse agresiuni sau moarte suspecta.In cazul in care la locul incidentului exista un echipaj de politie decedatul poate fi lasat in grija acestuia pana la sosirea echipei operative ML.Se interzice transportul cu ambulanta la ML a pacientilor decedati in conditiile de mai sus.Pentru cazurile de deces suspect se anunta prin serviciul 112 echipa

operativa si medicul/asistentul coordonator, se interzice transportul cu autosanitara a unui cadavru de la un domiciliu la altul sau de la domiciliu la ML; Daca la locul solicitarii bolnavul a decedat pana la sosirea echipajului se consemneaza ca atare in fisa de solicitare, daca pacientul intra in stop cardio-respirator in timpul asistentei medicale se solicita sprijin medical-ambulanta de tip C(C1/C2),sunt consemnate manevrele de resuscitare si medicatia administrata.Manevrele de resuscitare se continua obligatoriu pana la sosirea echipajului cu medic, diagnosticul de deces fiind pus in acest caz de medicul sosit la intalnire.Daca in timpul transportului cu autosanitara,pacientul intra in stop cardio-respirator, se anunta dispeceratul integrat 112, solicitand ajutor, incepandu-se si continuandu-se manevrele de resuscitare pana la sosirea acestuia (echipaj de tip C, EXCEPTIE echipaj ACD). Manevrele de resuscitare sunt continuate pana la sosirea medicului si evaluarea de catre acesta a pacientului, diagnosticul de deces fiind pus doar de medic. Daca SAJ Tulcea nu are disponibil medic si/sau distanta fata de UPU/CPU/Camera de garda este mica, asistentul medical poate decide initierea si mentinerea manevrelor de resuscitare pana la UPU/CPU/Camera de garda spital. Diagnosticul de deces in acest caz poate sa-l puna doar medicul de garda (UPU/CPU/Camera de garda), asistentul medical fiind obligat sa continue manevrele de resuscitare pana la preluarea si evaluarea pacientului de catre un medic.

8. Se interzice transmiterea catre seviciile particulare funerare a numarelor de telefon ale solicitatorilor unde exista un deces in vederea eliberarii certificatelor constatatoare de deces, efectuarii de imbalsamari sau alte servicii funerare;

9. Va da dovada de receptivitate, intelegere, mobilitate in ceea ce priveste locul in care isi desfasoara activitatea in stransa concordanta cu nevoile institutiei;

10.Daca la locul solicitarii gaseste o urgenta de cod rosu, in stare cu risc major vital, va institui masurile de asistenta medicala de urgenta conform competentelor si va solicita medicului/asistentului coordonator sa-i trimita o ambulanta in sprijin cu medic SAJ si nu va parasi pacientul pana nu va fi predat echipajului de urgenta cu medic, va comunica pe statia radio manevrele medicale instituite (BLS, ALS, IOT)pentrua fi cunoscute de medic; Exceptie fac pacientii supraponderali, in stare cu risc major vital, unde, echipajul B2 poate completa echipa pana la predarea in CPU/UPU.

11. Daca din diferite motive (autosanitara defecta, adresa gresita, bolnav plecat de la domiciliu) solicitarea nu a putut fi efectuata sau finalizata, va fi anuntat medicul/asistentul coordonator si se va nota in fisa de solicitare motivele neefectuarii cazului. De asemenea, anunta prin statia radio sau telefonul din dispecerat orice alta situatie pe care o considera necesara pentru rezolvarea in bune conditiuni a cazului;

12. Acordarea primului ajutor medical se face cu consimtamantul bolnavului sau al persoanelor care potrivit legii sunt indreptatite a-si da acordul, in cazuri grave cand pentru salvarea vietii minorului sau a persoanelor lipsite de discernamant, ori in neputinta de a-si manifesta dorinta, este necesara acordarea asistentei medicale de urgenta si internarea bolnavului si consimtamantul persoanelor in drept nu se poate obtine in timp util, acordarea asistentei medicale de urgenta si/sau transportul bolnavului se face de asistentul medical pe propria raspundere cu informarea medicului/asistentului coordonator;refuzul pacientului de a fi transportat la spital se face numai prin semnatura acestuia pe fisa in rubrica refuz si prin completarea acestuia si/sau apartinatorilor a formularii"REFUZ TRANSPORTUL LA SPITAL" si semnatura;

13. Respecta procedurile si protocoalele pentru care au fost instruiti prin luare la cunostinta;

14. Completeaza corect si citet fisa de solicitare la TOATE RUBRICILE si o depune la statistica (in dulapul special destinat acestora), imediat ce se intoarce de la caz, fisa de solicitare fiind DOCUMENT MEDICO-LEGAL si statistic care insoteste echipajul de la primirea din Dispecerat pana la finalizarea cazului - cu predarea acesteia la statistica; pentru orice solicitare primita prin dispecerat si pentru fiecare pacient evaluat se completeaza o fisa de urgenta prespitaliceasca; o copie, completata la toate rubricile existente in fisa - **numar interventie, detalii interventie, date**

despre pacient, anamneza, functii vitale (la pacientul critic din 5 in 5 min.) pacient stabil, functii la preluare caz si predare in UPU, final interventie, inclusiv nume prenume echipaj in citet, plus semnatura impreuna cu numarul de autosanitara, codul de diagnostic, motivele solicitarii; la fisa de solicitare se ataseaza monitorizarea standard a pacientului si va fi lasata obligatoriu la camera de garda, UPU/CPU, cu confirmarea de primire; In cazul pacientilor gasiti decedati la domiciliu si/sau in SCR cu rezultat negativ dupa manevrele de resuscitare fisa de caz se completeaza cu datele privind istoricul medical insotit de parafa medicului de garda.

15. Se prezinta prompt la chemarea la caz si pleaca imediat ce primeste fisa de solicitare, rezolvand solicitarea cu promptitudine, profesionalism si fara sa pretinda vreun folos material de la pacient, familie sau apartinatori, indiferent de ora de solicitare, chiar daca aceasta ora este foarte apropiata de terminarea programului. La locul solicitarii va avea un comportament civilizat, va fi permanent pe receptie radio, va anunta ora ajungerii la caz, ora plecarii de la caz, ora ajungerii in spital, ora plecarii de la spital, ora finalizarii cazului. Este obligat sa plece la caz in tinuta regulamentara, cu uniforma si ecuson conform legislatie in vigoare, incaltamintea trebuie sa fie fara toc si inchisa, este interzis purtatul de bijuterii (inele, bratari, cercei de dimensiuni mari), personalul care poarta parul lung il va avea prins pentru a nu impiedica vizibilitatea asupra pacientului si pentru protectia proprie;

16. Ajuta la transportul efectiv al pacientului cu ajutorul dispozitivelor existente in ambulanta impreuna cu intreg echipajul (ambulantier/sofer, medic, voluntar). Insoteste pacientul pe tot timpul transportului in celula sanitara acordandu-i ingrijirile necesare pana la ajungerea la prima unitate sanitara. In caz de deces anunta medical/asistentul coordonator si asteapta indicatiile acestuia. Cazul se finalizeaza cu predarea pacientului la camera de garda a spitalului solicitand semnatura si parafa personalului medical al camerei de garda. Va folosi trusa standard a ambulantei care va fi dotata conform legislatiei in vigoare, inscriptionata cu numarul de inmatriculare al ambulantei, nu se admit truse suplimentare personale;

17. Este obligat sa participe la cursurile de perfectionare sau alte forme de invatamant organizate de institutie si la testele si evaluarile profesionale efectuate de institutie, cursurile fiind consemnate in carnetul de urmarire profesionala. Este obligat sa participe la toate sedintele si instruirile la care este convocat de institutie daca nu este in concediu de odihna, concediu medical sau recuperare;

18. Directorul Medical si Asistentul Sef supravegheaza si indruma asistentii noi angajati in perioada de proba profesionala cu testare finala;

19. Directorul Medical implementeaza planul de pregatire profesionala efectuand cursuri de educatie medicala continua;

20. Se supune indrumarilor profesionale date de Directorul Medical, medicilor/asistentilor coordonatori in Dispeceratul medical, medicului sef de echipaj, medicului de garda, medicului/asistentului coordonator substatie, iar din punct de vederea administrativ, managerului si asistentului sef;

21. Asistentul medical este obligat sa pastreze secretul profesional conform angajamentului de confidentialitate, informatiile detinute de asistentul medical despre o anumita persoana obtinute in urma exercitarii profesiunii sale, nu pot fi impartasite unui tert. Exceptiile sunt stabilite prin lege. Va incheia obligatoriu asigurarea de Malpraxis si isi obtine la timp Avizul de libera practica (Colegiul Asistentilor);

22. Respecta ordinea si curatenia in camerele destinate asteptarii, realizeaza si urmareste curatenia in ambulanta, raportand aspectele negative privitor la igiena lor; Curatenia, intretinerea si igienizarea ambulantei ii revine intregului echipaj (medic, asistent medical, ambulantier/sofer si/sau voluntar), la fel si curatarea, intretinerea si igienizarea aparaturii medicale astfel incat la sfarsitul turei ambulanta si aparatura medicala sa fie predate schimbului urmator in stare de igienizare si functionare cu trusa standard completa si tuburile de oxigen incarcate;

23. Participa efectiv la predarea-preluarea turei, este obligat sa verifice si sa completeze componenta trusei medicale standard a ambulantei cu materiale si instrumentar medical conform legislatiei in vigoare, sa completeze baremul la incheierea fiecarei ture, conform procedurilor SAJ Tulcea, sa verifice daca autosanitara are oxigen si aparatura medicala in stare de functionare si consemneaza la toate rubricile in JURNALUL DE BORD;
24. Este interzis fumatul in ambulanta, indiferent daca ambulanta se afla in mers sau stationeza, precum si in apropierea ambulantei la o distanta de cel putin 10 metri, nu foloseste telefonul mobil in timpul asistentei medicale in interes personal.
25. Respecta integral timpul de lucru, se prezinta cu 15 minute inainte de program pentru a prelua tura, respectiv trusa standard a autosanitarei, pentru a verifica functionalitatea aparaturii medicale, starea de igienizare si curatenie a autosanitarei si logarea pe tableta. Se interzice parasirea postului de lucru in timpul programului si inainte de sosirea schimbului sau inlocuitorului stabilit.
26. Urmareste corecta folosire a statiei radio din dotarea ambulantei, din momentul plecarii la caz si pana la intoarcerea in statie atunci cand este sef de echipaj; in caz de lipsa sau defectiune a statiei radio anunta verbal si prin referat compartimentului tehnic acest fapt;
27. Din momentul plecarii la caz si pana la intoarcerea in statie sau substatie, va fi permanent pe receptie radio. Dupa finalizarea cazului se anunta pe statia radio si nu intra in statie decat pe receptie radio cu acordul medicului/asistentului coordonator. Va anunta permanent schimbarea pozitiei ambulantei pe teren, atunci cand lucreaza in echipaj B are obligatia de a comunica medicului/asistentului coordonator cand incepe deplasarea catre unitatea sanitara precum si momentul in care a ajuns. La finalizarea cazurilor, daca nu primeste alt caz, se va retrage in statie sau in alt loc indicat de coordonator. Daca nu are certitudinea ca a fost receptionat si confirmat este obligatoriu sa controleze acest lucru prin telefon. Respecta disciplina in traficul radio, convorbirile radio se efectueaza numai in interesul institutiei si al rezolvarii fiselor de solicitare;
28. Este obligat sa respecte programarea concediului de odihna stabilit anual de catre asistentul sef/ asistentul coordonator substatie si aprobata de Managerul General; plecarea in concediul de odihna va fi insotita de o cerere tip, vizata de seful ierarhic si de managerul general si depusa in secretariatul unitatii pana in data de 20 ale lunii anterioare, dar cu respectarea principiului egalitatii, echitatii fata de ceilalti asistenti.
29. Este obligat sa lucreze cu autosanitarele din graficul pe care este programat de institutie, este obligat sa respecte programul institutiei si sa vina la ore suplimentare atunci cand este solicitat de pentru situatii deosebite (concedii medicale survenite in randul asistentilor medicali); Schimbarea programului nu se face decat in situatii deosebite, pe baza de cereri si cu aprobarea Directorului Medical, Asistentului Coordonator in Substatii si/sau Asistentul Sef;
30. Isi va desfasura activitatea si la Substatiile SAJ, atunci cand este nevoie, in aceasta situatie se subordoneaza si medicului/asistentului coordonator Substatie;
31. Indeplineste toate atributiile dispuse de Manager, Director Medical, Asistentul Sef, medic/asistent coordonator in rezolvarea cazurilor care ii sunt repartizate, iar atunci cand lucreaza in echipaj cu medic, indeplineste dispozitiile legale date de medic care este seful echipajului conform ROI, ROF al SAJ Tulcea;
32. Cand lucreaza in echipaj B2 (echipaj de urgenta: asistent, ambulantier, cu sau fara voluntar), asistentul este seful echipajului, iar daca are repartizat pe echipaj un asistent nou angajat/voluntar este obligat sa participe la adaptarea lui profesionala;
33. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, de incalcarea sau neaducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu specifice.

Disciplina la locul de muncă:
Are obligația de a purta echipamentul individual de protecție complet din dotare.

- Este interzis fumatul în ambulanță, indiferent dacă ambulanța se află în mers sau staționează, precum și în apropierea ambulanței la o distanță de cel puțin 10 metri, nu folosește telefonul mobil în timpul asistenței medicale în interes personal.
- Poartă centura de siguranță la fel și pacientul pe care îl transport (imobilizare în 5 puncte) și pe care îl însoțește în celula sanitară, nu se admit însoțitori în ambulanță decât conform legii, iar în cazuri speciale cu înștiințarea coordonatorului.
- Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din tură, este obligat să respecte programul instituției, timpul de lucru integral conform programului stabilit de instituție, nu pleacă din program decât în situații speciale, cu acordul managerului sau cu acordul Directorului medical. În situația în care intervin evenimente deosebite (ex: CM, etc.) care îl împiedică să se prezinte la program este obligat să anunțe în timp util șeful ierarhic, cu cel putin 12 h inaintea inceperii turei sau in cazuri exceptionale cand s-a creat situatia care il impiedica sa ajunga la servici pentru a fi înlocuit, nu se acceptă concedii fără plată sau concedii de odihnă retroactive.
- are obligatia sa urmareasca si sa verifice cererile (inregistrate cu cel putin 15 zile inainte de data solicitata si/sau cel tarziu in data de 20 ale lunii) daca acestea au fost sau nu aprobate si dupa caz sa plece sau nu in concediu de orice fel (concediu de odihna, fara plata, recuperare, studii).
- Va da dovadă de receptivitate, înțelegere, mobilitate în ceea ce privește locul în care își desfășoară activitatea în strânsă concordanță cu nevoile instituției.
- La locul solicitării va avea un comportament civilizat, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- Sesizează Medicului/Asistentului Coordonator din Dispeceratul Medical, Directorului medical dificultățile ivite în rezolvarea cazurilor la camerele de gardă ale spitalelor, CPU/UPU precum și reținerea echipajului peste 15 minute (conform protocoalelor).
- Se interzice efectuarea a două gărzi consecutive (24 ore continuu) și plecarea din program în timpul gărzii. Programul gărzilor se stabilește de către conducerea unității lunar, schimbarea programului nu se face decât în situații cu totul deosebite pe bază de cerere cu avizul Managerului General a probarea Directorului Medical. Este obligat să vină la gărzi suplimentare atunci când situația din instituție o impune.
- Respectă ordinea și curățenia în spatiile destinate așteptării și urmărește curățenia și igienizarea ambulanței și aparaturii medicale din dotare, raportând în scris în jurnalul de bord dacă condițiile nu au fost îndeplinite conform legislației învigoare.
- Curățenia, întreținerea și igienizarea ambulanței și aparaturii medicale îi revine întregului echipaj. La sfârșitul turei ambulanța și aparatura medicală să fie predate schimbului următor în stare de igienizare și funcționare și cu trusele medicale și materiale sanitare complete conform baremului aprobat. Orice defectiune constatata, care nu poate fi remediata pe loc, este adusa la cunostinta persoanei responsabila cu depanarea. In caz de disfunctionalitati ale aparaturii medicale sau ale dispozitivelor medicale, depistata de seful de echipaj- acesta solicita inlocuirea acestora cu unele functionale sau inlocuirea autosanitarei cu avizul Directorului Medical. Este obligatoriu ca la caz să se prezinte tot echipajul împreună cu toată aparatura medicală necesară și cu trusele standard din dotarea ambulanței.
- Are obligatia sa cunoasca si sa respecte managementul deseurilor medicale (inlocuirea recipientelor cu respectarea normelor referitoare la manipularea acestora) si a procedurii SAJ Tulcea legate de acestea.
- Îndeplinește toate atribuțiile dispuse de Managerul instituției, Directorul medical, Asistentul sef, conform ROI al SAJ în funcție de situație.

- Convorbirile pe staţia radio au loc numai în interesul instituţiei şi al rezolvării fişei de solicitare.
- Are obligaţia morală şi profesională de a-şi îmbunătăţi continuu pregătirea profesională, în raport cu progresele ştiinţelor medicale şi generale, de aparticipa la cursurile de perfecţionare organizate.
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor legale, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu, precum şi pentru eventualele prejudicii materiale şi morale cauzate instituţiei.

Obligaţiile Asistentului coordonator în Dispeceratul Medical

- Asistentul coordonator din dispeceratul colocat ISU-SAJ are în subordinea sa operatorii registratori de urgenţă din dispeceratul colocat, personalul medical, ambulanţierii şi şoferii autosanitară din tura de serviciu, angajaţi ai SAJTulcea;
- Este subordonat Managerului general, Directorului medical şi înlocuitorilor acestora în lipsa lor din instituţie;
- Asistentul coordonator stă pe timpul efectuării turei în dispeceratul colocat ISU-SAJ şi anunţă în scris Managerul general/Directorul medical al SAJ Tulcea cu privire la orice abatere disciplinară a personalului din subordine;
- Asistentul coordonator urmăreşte toate apelurile preluate de operatori în dispeceratul colocat şi stabileşte prioritătile în funcţie de motivele solicitării, având în vedere echipajul cel mai competent, cel mai apropiat de locul intervenţiei, ţinând cont şi de codul de urgenţă (roşu, galben, verde), cod pe care îl transmite echipajelor;
- Stabileşte echipajele ce trebuie să rezolve solicitările de urgenţă în funcţie de motivul solicitarii, gradul de pregătire profesională şi de personalul existent pe tură;
- Asistentul coordonator trebuie să folosească echipajele formate astfel încât să aibă timp de răspuns de maxim 45 de secunde în cazul urgenţelor majore (timp de răspuns=timpul scurs din momentul primirii solicitării până în momentul repartizării fişei de solicitare unui echipaj). Prioritizarea solicitărilor se va face cu respectarea principiilor de coordonare din indexul de colaborare şi Ordinul comun al MSP şi MIRA nr.2021/691/2008. La triajul solicitărilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor în care sunt depăşite resursele disponibile.
- În funcţie de disponibilităţi medicul coordonator va repartiza solicitările în funcţie de priorităţi având însă în vedere obţinerea timpului mediu de ajungere la caz de15 minute în mediul urban si 20 minute in mediul rural la urgenţele majore. În acest sens Asistentul coordonator poate redirecţiona un echipaj de la o urgenţă de gradul II la o solicitare de urgenţă majoră, urmând ca în funcţie de resurse, la urgenţă de grad II să fie direcţionat un alt echipaj.
- Gradul de urgenţă este stabilit de Asistentul coordonator după motivele solicitării înregistrate de operatorii medicali de urgenţă din dispeceratul colocat ISU-SAJ.
- Asistentul coordonator verifică prin operatorii registratori de urgenţă sau direct prin staţie dacă echipajele sunt permanent pe recepţie radio şi controlează la începutul turei prezenţa personalului din staţia centrală şi sub staţii conform graficului de lucru şi a diagramei turei.
- Pe toată perioada serviciului, Asistentul coordonator va supraveghea modul în care sunt finalizate cazurile şi urmăreşte dacă se respectă indicaţia de permanent pe recepţie, încă de la plecarea din staţie şi respectarea timpilor de intervenţie. Pentru cazurile de transport

sanitar venite in tura, va inregistra transporturile pentru a doua zi in colaborare cu medicul de garda sau asistentul responsabil cu stocul 3.

- Consemnează toate evenimentele, problemele deosebite în Raportul de tura si transmite la sfarsitul turei la sediul SAJ Tulcea medicului de garda informatiile pentru Raportul de garda si datele necesare raportarilor zilnice DSPJ, MS, etc.
- În caz de neînţelegeri, conflicte la UPU sau camerele de gardă, asistentul coordonator trebuie să intervină telefonic sau pe statia de emisie-receptie în scopul rezolvării conflictului în spiritul regulamentelor şi protocoalelor în vigoare.
- La solicitarea echipajelor din teren în caz de agresiune a echipajului, asistentul coordonator trebuie să intervină pentru soluţionarea acestei situaţii prin telefon, solicitând şi intervenţia poliţiei.
- Accidentele colective, intoxicaţiile colective şi alte evenimente deosebite se trec în raportul de gardă şi se anunţă DirecţiadeSănătatePublică şi C.O.S.U. din cadrul Ministerului Sanatatii
- În caz de creştere a timpului de răspuns, cu mai mult de 45 de secunde la solicitările neurgente, dispeceratul va lua legătura telefonic cu solicitanţii pentru confirmarea menţinerii solicitării.
- Raportările zilnice către DSP, ISU, COSU şi MS vor respecta termenele şi cerinţele prevăzute prin reglementările legale în vigoare.
- Pentru solicitările din zonele de graniţă ale judeţului, pentru respectarea timpilor de intervenţie şi în interesul soluţionării cazului cu promptitudine şi eficienţă, se va colabora cu serviciile judeţene de ambulanţă limitrofe.
- Sunt interzise convorbirile telefonice particulare, cu excepţia situaţiilor de urgenţă şi atunci de scurtă durată (max. 2 minute).
- Alertarea întârziată sau evitarea alertării unor echipaje de prim ajutor sau de asistenţă medicala de urgenţă, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii;
- Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare.

Obligaţiile asistentului coordonator în situaţii de excepţie, calamităţi şi accidente colective

- Va respecta întocmai prevederile conţinute în planul de intervenţie în caz de dezastre şi calamităţi, va anunţa managerul instituţiei, directorul medical si asistentul sef în cazul în care este necesară o comunicare de urgenţă cu forurile superioare şi în orice situaţie în care consideră că este necesar să se consulte cu managerul general, directorul medical si asistentul sef al SAJ.
- Asistentul coordonator va lua măsuri de soluţionare a tuturor cazurilor în care este sesizat sau solicitat de forurile superioare.
- În cazul producerii unor accidente colective sau calamităţi, la nivel regional/judeţean, se activează Planul Roşu deIntervenţie.Planul Roşu de intervenţie se declanşează la solicitarea Inspectorului şef al Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă, de Prefectul judeţului în care are loc incidentul.
- Planul Roşu se declanşează în baza informaţiilor obţinute de dispeceratele de urgenţă prin numărul unic de apel 112; de la primele echipaje ale SAJ sosite la locul intervenţiei;
- În lipsa Prefectului sau în cazul imposibilităţii contactării acestuia în cel mult 5minute de la constatarea necesităţii declanşării Planului Roşu, acesta se declanşează la ordinul Inspectorului Şef al Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţa Delta Tulcea.
  Din momentul declanşării Planului Roşu, serviciile publice de ambulanţă intră sub coordonarea Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă.

Programul de lucru

- Programul de lucru este turnus cu ture de 12 ore, schimbul de tură se face la ora 6:45, respectiv18:45, plus gărzi suplimentare atunci cand situatia din Institutie o impune.

Finale

Respectă, cunoaşte şi duce la îndeplinire prevederile:

- Legea nr.95/2006 Titlul IV, privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr.144/2008, art.53 privind exercitarea profesiei de asistent. Organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistentilor Medicali, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;
- OMSP nr. 2011/2007;
- OMSP nr. 2021/2008;
- OMSP nr. 1092/2006;
- OMSP nr. 1091/2006;
- OMSP nr.1761/2021;
- OMSP nr.1226/2012;
- Contractul Cadru şi Normele de aplicare ale acestuia;
- Legea nr.319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă,
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului şi Normele de aplicare;
- Legea nr.53/2014 privind organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;
- RI, ROF; Codul de conduită;
- Indexul de cooperare.

Orice modificări ale actelor normative mai sus menţionate vor fi respectate şi îndeplinite întocmai. **Sarcinile de serviciu prevăzute în Fişa postului se pot modifica în funcţie de actele normative nou apărute. Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa personalului angajat. Nerespectarea sarcinilor din Fişa postului constituie abateri disciplinare.**

D.Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţionară internă: cu asistentii medicali, medici, voluntar, ambulantieri

a. Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director medical, asistent sef

b. Relaţii funcţionale: biroul contabilitate, biroul RUNOS, compartimentul de telecomunicaţii şi aparatură medicală, farmacie, precum şi celorlalte compartimente din organigrama SAJ Tulcea.

c. Relaţii de control:

d. Relaţii de reprezentare: reprezintă SAJ Tulcea, în relaţie directă cu solicitatorii pe baza fişei de solicitare, în condiţii de promptitudine, de înalt nivel calitativ;

2. Sfera relaţionară externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: UPU, Centrul de sange etc.

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: Asistentului inlocuitor, conform graficului de lucru si a diagramei.

E. Întocmit de:

1.Numele si prenumele: Munteanu Vavilia

2.Funcţia de conducere: Asistent sef

3.Semnătura:_____

4.Data întocmirii:_____

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului
1.Numele ți prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3.Data: _____
G.Contrasemnează
1.Numele si prenumele:
2.Funcția:
3.Semnătura: _____
4.Data: _____

SERVICIUL DE AMBULANTA
JUDETEAN TULCEA

APROBAT,
MANAGER GENERAL INTERIMAR
DR. CIULACHE DELIA – OANA

Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport sanitar asistat.

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
3. Gradul/Treapta profesionala: PRINCIPAL
4.Scopul al postului:Asigurarea unui act medical de calitate şi profesionalism în acordarea asistenței medicale de urgență in prespital.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:studii postliceale de specialitate
2.Perfecționări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator :mediu.
4. Limbi străine : engleza/mediu.
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: inteligenta sociala, adaptabilitate, gandire analitica complexa, coordonare in echipa.
6. Cerinţe specifice: Diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta sau Diploma de studii postliceale prin echivalare conform HG. nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolventilor liceelor sanitare cu nivelul studiilor postliceale sanitare, diploma de bacalaureat, examen pentru obtinerea gradului de asistent medical generalist principal,Certificat de membru OAMGMAMR, aviz anual de libera practica, asigurare malpraxis pentr 10.000 euro,cazier judiciar si certificat de integritate comportamentala, 5 ani vechime in specialitate.
7. Competenţa managerială:nu este cazul

Atributii generale:

a) Atribuții generale în conformitate cu Codul de etica si Deontologie Medicală

- ✓ Asistentul medical generalist isi exercita profesia fara a aduce atingere onoarei acesteia si cu respectarea demnitatii si moralitatii individuale si profesionale.

- ✓ Secretul profesional este obligatoriu cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- ✓ Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel.
- ✓ Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituțiile medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză.
- ✓ Asistentul medical este ghidat in conduita profesionala de urmatoarele valori esentiale ale profesiei: profesionalismul, cooperarea si empatia.
- ✓ Profesionalismul presupune ca asistentii medicali sa fie capabili sa acorde ingrijiri de calitate, adaptate nevoilor de sanatate ale membrilor societatii, indiferent de varsta, pozitie sociala, gen, orientare politica, religioasa sau sexuala, grad de invaliditate sau alte criterii de diferentiere, contribuind astfel la cresterea nivelului de sanatate a populatiei, la promovarea si adoptarea unui stil de viata sanatos.
- ✓ Cooperarea presupune stabilirea unor relatii cu toate persoanele implicate-membri echipei medicale, pacienti, familiile acestora-la imbunatatirea muncii in echipa medicala iar cresterea nivelului de coeziune sa se reflecte in calitatea ingrijirilor acordate.
- ✓ În caz de calamități naturale sau accidentări în masă, Asistentul este obligat să răspundă la chemare, chiar să își ofere de bună voie serviciile medicale imediat ce a luat cunoștință despre eveniment.
- ✓ Asistentul are datoria de a-și perfecționa continuu cunoștințele profesionale
- ✓ Asistentul medical, pentru riscurile ce decurg din activitatea profesionala incheie o asigurare de raspundere civila pentru riscurile ce decurg din activitatea profesionala.
- ✓ Este interzisă răspândirea de comentarii ce ar putea să prejudicieze reputația profesională a unui confrate.
- ✓ În situația unei acțiuni disciplinare împotriva sa Asistentul trebuie să fie sincer în toate declarațiile pe care le face. Invocarea secretului profesional nu trebuie să împiedice instruirea disciplinară în curs.

b) 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 Tulcea;
- ✓ Sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- ✓ Participă la procesul de identificare și evaluarea riscurilor asociate activităților pentru realizarea Obiectivelor;
- ✓ Elaborează/participă la elaborarea procedurilor de sistem și 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 auto evaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

c) Atribuții și responsabilități in 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 cunoştinţa conducerii unităţii orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie pericol de incendiu;
- ✓ Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul unităţii;
- ✓ Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Să comunice imediat după constatare, managerului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Să colaboreze cu salariaţii desemnaţi de conducerea unităţii, cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Să acţioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă referitoare la producerea incendiilor.

d) Atribuţii şi responsabilităţi în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă în conformitate cu cerinţele Legii 319/2006–Legea sănătăţii şi securităţii în muncă:

- ✓ Să-şi însuşească şi să respecte normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- ✓ Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- ✓ Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- ✓ Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;
- ✓ Să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- ✓ Să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- ✓ Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul sau de muncă;
- ✓ Să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul securităţii muncii.

e) Atribuţii şi responsabilităţi în domeniul eticii şi integrităţii

- ✓ Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul instituţiei sanitare în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- ✓ In îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
- ✓ In activitatea lor, angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale
- ✓ In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

C. Atribuţii specifice:

1. Aplica asistenta medicala calificata respectand competentele si masurile de prevenire a complicatiilor si/sau cronicizarii si ia toate masurile necesare profilaxiei epidemiilor si bolilor infecto-contagioase;
2. Foloseste numai medicamente de uz uman prevazute in nomenclator (Barem) conform legislatiei si pastreaza evidenta stricta a acestora conform R.I. al S.A.J. Tulcea prin consemnarea consumului atat pe fisa de solicitare cat si pe cecklistul de evidenta al medicamentelor din ambulanta, solicita acordul medicului de garda pentru administrarea medicatiei in urgentele medicale urmat de avizul in fisa de caz, conform legislatiei, isi insuseste R.I., R.O.F., fisa de post si legislatia in vigoare;
3. Pacientilor carora le acorda asistenta medicala, ii este interzisa vanzarea de medicamente indiferent de provenienta lor sau conditionarea actului medical de orice natura;
4. Respecta in cadrul raporturilor de munca principiul consensualitatii si bunei credinte, fiind obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti, privind datele de identificare, imaginile si serviciile medicale acordate fiecarui solicitant;
5. Daca in timpul deplasarii la caz sau de la caz observa sau este oprit pentru a acorda primul ajutor in strada sau in loc public unui bolnav sau accidentat, este obligat sa se opreasca, sa acorde asistenta medicala si sa anunte Dispeceratul (medicul/asistentulcoordonator). La locul accidentului sau incendiului va actiona conform protocoalelor cu Politia si Pompierii SMURD. Daca la locul solicitarii se intalneste cu un echipaj PA si cazul necesita asistenta medicala, anunta medicul/asistentul coordonator Dispecerat, asigura ingrijirile medicale si urmeaza indicatiile comunicate;
6. Daca la locul solicitarii gaseste un accident colectiv sau un focar de boli infecto-contagioase este obligat sa anunte medicul/asistentul coordonator Dispecerat de numarul victimelor, situatia lor , sa ceara ajutor daca mai sunt necesare echipaje (cate), sa nu paraseasca locul pana la venirea echipajelor cerute, sa asigure asistenta medicala victimelor conform competentelor pana la sosirea celorlalte echipaje cerute si in final sa raporteze locul transportarii pacientului pentru consemnarea in raportul de garda si informarea Managerului General si Directorului Medical.
7. Medicul de garda va fi anuntat daca la locul solicitarii bolnavul a decedat pana la sosirea echipajului si sa reiasa din fisa de caz, cu aproximatie, ora decesului, dupa actele medicale ale bolnavului si/sau cauza decesului. Daca decesul a survenit in timpul asistentei medicale, sa fie consemnate pe fisa de solicitare manevrele de resuscitare si medicatia administrata. Daca pe timpul transportului cu autosanitara pacientul a decedat in timpul asistentei medicale sau in timpul transportului, va fi anuntat Dispeceratul, medicul/asistentulcoordonator care va solicita prin serviciul 112 echipa operativa; pana la sosirea echipei operative ML decedatul va fi asezat cu precautie, fara a distruge probele in cazul unei presupuse agresiuni sau moarte suspecta. In cazul in care la locul incidentului exista un echipaj de politie decedatul poate fi lasat in grija acestuia pana la sosirea echipei operative ML. Se interzice transportul cu ambulanta la ML a pacientilor decedati in conditiile de mai sus. Pentru cazurile de deces suspect se anunta prin serviciul 112 echipa operativa si medicul/asistentul coordonator, se interzice transportul cu autosanitara a unui cadavru de la un domiciliu la altul sau de la domiciliu la ML; Daca la locul solicitarii bolnavul a decedat pana la sosirea echipajului se consemneaza ca atare in fisa de solicitare, daca pacientul

intra in stop cardio-respirator in timpul asistentei medicale se solicita sprijin medical-ambulanta de tip C(C1/C2),sunt consemnate manevrele de resuscitare si medicatia administrata.Manevrele de resuscitare se continua obligatoriu pana la sosirea echipajului cu medic, diagnosticul de deces fiind pus in acest caz de medicul sosit la intalnire. Daca in timpul transportului cu autosanitara, pacientul intra in stop cardio-respirator, se anunta dispeceratul integrat 112, solicitand ajutor, incepandu-se si continuandu-se manevrele de resuscitare pana la sosirea acestuia (echipaj de tip C, EXCEPTIE echipaj ACD). Manevrele de resuscitare sunt continuate pana la sosirea medicului si evaluarea de catre acesta a pacientului, diagnosticul de deces fiind pus doar de medic. Daca SAJ Tulcea nu are disponibil medic si/sau distanta fata de UPU/CPU/Camera de garda este mica, asistentul medical poate decide initierea si mentinerea manevrelor de resuscitare pana la UPU/CPU/Camera de garda spital. Diagnosticul de deces in acest caz poate sa-l puna doar medicul de garda (UPU/CPU/Camera de garda), asistentul medical fiind obligat sa continue manevrele de resuscitare pana la preluarea si evaluarea pacientului de catre un medic.

8. Se interzice transmiterea catre seviciile particulare funerare a numarelor de telefon ale solicitatorilor unde exista un deces in vederea eliberarii certificatelor constatatoare de deces, efectuarii de imbalsamari sau alte servicii funerare;

9. Va da dovada de receptivitate, intelegere, mobilitate in ceea ce priveste locul in care isi desfasoara activitatea in stransa concordanta cu nevoile institutiei;

10. Daca la locul solicitarii gaseste o urgenta de cod rosu, in stare cu risc major vital, va institui masurile de asistenta medicala de urgenta conform competentelor si va solicita medicului/asistentului coordonator sa-i trimita o ambulanta in sprijin cu medic SAJ si nu va parasi pacientul pana nu va fi predat echipajului de urgenta cu medic, va comunica pe statia radio manevrele medicale instituite (BLS, ALS, IOT) pentrua fi cunoscute de medic; Exceptie fac pacientii supraponderali, in stare cu risc major vital, unde, echipajul B2 poate completa echipa pana la predarea in CPU/UPU.

11. Daca din diferite motive (autosanitara defecta, adresa gresita, bolnav plecat de la domiciliu) solicitarea nu a putut fi efectuata sau finalizata, va fi anuntat medicul/asistentul coordonator si se va nota in fisa de solicitare motivele neefectuarii cazului. De asemenea, anunta prin statia radio sau telefonul din dispecerat orice alta situatie pe care o considera necesara pentru rezolvarea in bune conditiuni a cazului;

12. Acordarea primului ajutor medical se face cu consimtamantul bolnavului sau al persoanelor care potrivit legii sunt indreptatite a-si da acordul, in cazuri grave cand pentru salvarea vietii minorului sau a persoanelor lipsite de discernamant , ori in neputinta de a-si manifesta dorinta, este necesara acordarea asistentei medicale de urgenta si internarea bolnavului si consimtamantul persoanelor in drept nu se poate obtine in timp util, acordarea asistentei medicale de urgenta si/sau transportul bolnavului se face de asistentul medical pe propria raspundere cu informarea medicului/asistentului coordonator; refuzul pacientului de a fi transportat la spital se face numai prin semnatura acestuia pe fisa in rubrica refuz si prin completarea acestuia si/sau apartinatorilor a formularii "REFUZ TRANSPORTUL LA SPITAL" si semnatura;

13. Respecta procedurile si protocoalele pentru care au fost instruiti prin luare la cunostinta;

14. Completeaza corect si citet fisa de solicitare la TOATE RUBRICILE si o depune la statistica (in dulapul special destinat acestora), imediat ce se intoarce de la caz, fisa de solicitare fiind DOCUMENT MEDICO-LEGAL si statistic care insoteste echipajul de la primirea din Dispecerat pana la finalizarea cazului - cu predarea acesteia la statistica;pentru orice solicitare primita prin dispecerat si pentru fiecare pacient evaluat se completeaza o fisa de urgenta prespitaliceasca; o copie, completata la toate rubricile existente in fisa - **numar interventie, detalii interventie, date despre pacient, anamneza, functii vitale (la pacientul critic din 5 in 5 min.) pacient stabil, functii la preluare caz si predare in UPU, final interventie, inclusiv nume prenume echipaj in citet, plus semnatura impreuna cu numarul de autosanitara, codul de diagnostic, motivele**

solicitarii; la fisa de solicitare se ataseaza monitorizarea standard a pacientului si va fi lasata obligatoriu la camera de garda, UPU/CPU, cu confirmarea de primire; In cazul pacientilor gasiti decedati la domiciliu si/sau in SCR cu rezultat negativ dupa manevrele de resuscitare fisa de caz se completeaza cu datele privind istoricul medical insotit de parafa medicului de garda.

15. Se prezinta prompt la chemarea la caz si pleaca imediat ce primeste fisa de solicitare, rezolvand solicitarea cu promptitudine, profesionalism si fara sa pretinda vreun folos material de la pacient, familie sau apartinatori, indiferent de ora de solicitare, chiar daca aceasta ora este foarte apropiata de terminarea programului. La locul solicitarii va avea un comportament civilizat, va fi permanent pe receptie radio, va anunta ora ajungerii la caz, ora plecarii de la caz, ora ajungerii in spital, ora plecarii de la spital, ora finalizarii cazului. Este obligat sa plece la caz in tinuta regulamentara, cu uniforma si ecuson conform legislatie in vigoare, incaltamintea trebuie sa fie fara toc si inchisa, este interzis purtatul de bijuterii (inele, bratari, cercei de dimensiuni mari), personalul care poarta parul lung il va avea prins pentru a nu impiedica vizibilitatea asupra pacientului si pentru protectia proprie;

16. Ajuta la transportul efectiv al pacientului cu ajutorul dispozitivelor existente in ambulanta impreuna cu intreg echipajul (ambulantier/sofer, medic, voluntar). Insoteste pacientul pe tot timpul transportului in celula sanitara acordandu-i ingrijirile necesare pana la ajungerea la prima unitate sanitara. In caz de deces anunta medical/asistentul coordonator si asteapta indicatiile acestuia. Cazul se finalizeaza cu predarea pacientului la camera de garda a spitalului solicitand semnatura si parafa personalului medical al camerei de garda. Va folosi trusa standard a ambulantei care va fi dotata conform legislatiei in vigoare, inscriptionata cu numarul de inmatriculare al ambulantei, nu se admit truse suplimentare personale;

17. Este obligat sa participe la cursurile de perfectionare sau alte forme de invatamant organizate de institutie si la testele si evaluarile profesionale efectuate de institutie, cursurile fiind consemnate in carnetul de urmarire profesionala. Este obligat sa participe la toate sedintele si instruirile la care este convocat de institutie daca nu este in concediu de odihna, concediu medical sau recuperare;

18. Directorul Medical si Asistentul Sef supravegheaza si indruma asistentii noi angajati in perioada de proba profesionala cu testare finala;

19. Directorul Medical implementeaza planul de pregatire profesionala efectuand cursuri de educatie medicala continua;

20. Se supune indrumarilor profesionale date de Directorul Medical, medicilor/asistentilor coordonatori in Dispeceratul medical, medicului sef de echipaj, medicului de garda, medicului/asistentului coordonator substatie, iar din punct de vederea administrativ, managerului si asistentului sef;

21. Asistentul medical este obligat sa pastreze secretul profesional conform angajamentului de confidentialitate, informatiile detinute de asistentul medical despre o anumita persoana obtinute in urma exercitarii profesiunii sale, nu pot fi impartasite unui tert. Exceptiile sunt stabilite prin lege. Va incheia obligatoriu asigurarea de Malpraxis si isi obtine la timp Avizul de libera practica (ColegiulAsistentilor);

22. Respecta ordinea si curatenia in camerele destinate asteptarii, realizeaza si urmareste curatenia in ambulanta, raportand aspectele negative privitor la igiena lor; Curatenia, intretinerea si igienizarea ambulantei ii revine intregului echipaj (medic, asistent medical, ambulantier/sofer si/sau voluntar), la fel si curatarea, intretinerea si igienizarea aparaturii medicale astfel incat la sfarsitul turei ambulanta si aparatura medicala sa fie predate schimbului urmator in stare de igienizare si functionare cu trusa standard completa si tuburile de oxigen incarcate;

23. Participa efectiv la predarea-preluarea turei, este obligat sa verifice si sa completeze componenta trusei medicale standard a ambulantei cu materiale si instrumentar medical conform legislatiei in vigoare, sa completeze baremul la incheierea fiecarei ture, conform procedurilor SAJ

Tulcea, sa verifice daca autosanitara are oxigen si aparatura medicala in stare de functionare si consemneaza la toate rubricile in JURNALUL DE BORD;
24. Este interzis fumatul in ambulanta, indiferent daca ambulanta se afla in mers sau stationeza, precum si in apropierea ambulantei la o distanta de cel putin 10 metri, nu foloseste telefonul mobil in timpul asistentei medicale in interes personal.
25. Respecta integral timpul de lucru, se prezinta cu 15 minute inainte de program pentru a prelua tura, respectiv trusa standard a autosanitarei, pentru a verifica functionalitatea aparaturii medicale, starea de igienizare si curatenie a autosanitarei si logarea pe tableta. Se interzice parasirea postului de lucru in timpul programului si inainte de sosirea schimbului sau inlocuitorului stabilit.
26. Urmareste corecta folosire a statiei radio din dotarea ambulantei, din momentul plecarii la caz si pana la intoarcerea in statie atunci cand este sef de echipaj; in caz de lipsa sau defectiune a statiei radio anunta verbal si prin referat compartimentului tehnic acest fapt;
27. Din momentul plecarii la caz si pana la intoarcerea in statie sau substatie, va fi permanent pe receptie radio. Dupa finalizarea cazului se anunta pe statia radio si nu intra in statie decat pe receptie radio cu acordul medicului/asistentului coordonator. Va anunta permanent schimbarea pozitiei ambulantei pe teren, atunci cand lucreaza in echipaj B are obligatia de a comunica medicului/asistentului coordonator cand incepe deplasarea catre unitatea sanitara precum si momentul in care a ajuns. La finalizarea cazurilor, daca nu primeste alt caz, se va retrage in statie sau in alt loc indicat de coordonator. Daca nu are certitudinea ca a fost receptionat si confirmat este obligatoriu sa controleze acest lucru prin telefon. Respecta disciplina in traficul radio, convorbirile radio se efectueaza numai in interesul institutiei si al rezolvarii fiselor de solicitare;
28. Este obligat sa respecte programarea concediului de odihna stabilit anual de catre asistentul sef/ asistentul coordonator substatie si aprobata de Managerul General; plecarea in concediul de odihna va fi insotita de o cerere tip, vizata de seful ierarhic si de managerul general si depusa in secretariatul unitatii pana in data de 20 ale lunii anterioare, dar cu respectarea principiului egalitatii, echitatii fata de ceilalti asistenti.
29. Este obligat sa lucreze cu autosanitarele din graficul pe care este programat de institutie, este obligat sa respecte programul institutiei si sa vina la ore suplimentare atunci cand este solicitat de pentru situatii deosebite (concedii medicale survenite in randul asistentilor medicali); Schimbarea programului nu se face decat in situatii deosebite, pe baza de cereri si cu aprobarea Directorului Medical, Asistentului Coordonator in Substatii si/sau Asistentul Sef;
30. Isi va desfasura activitatea si la Substatiile SAJ, atunci cand este nevoie, in aceasta situatie se subordoneaza si medicului/asistentului coordonator Substatie;
31. Indeplineste toate atributiile dispuse de Manager, Director Medical, Asistentul Sef, medic/asistent coordonator in rezolvarea cazurilor care ii sunt repartizate, iar atunci cand lucreaza in echipaj cu medic, indeplineste dispozitiile legale date de medic care este seful echipajului conform ROI, ROF al SAJ Tulcea;
32. Cand lucreaza in echipaj B2 (echipaj de urgenta: asistent, ambulantier, cu sau fara voluntar), asistentul este seful echipajului, iar daca are repartizat pe echipaj un asistent nou angajat/voluntar este obligat sa participe la adaptarea lui profesionala;
33. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, de incalcarea sau neaducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu specifice.

Disciplina la locul de muncă:
Are obligația de a purta echipamentul individual de protecție complet din dotare.

- Este interzis fumatul în ambulanță, indiferent dacă ambulanța se află în mers sau staționează, precum și în apropierea ambulanței la o distanță de cel puțin 10 metri, nu folosește telefonul mobil în timpul asistenței medicale în interes personal.

- Poartă centura de siguranţă la fel şi pacientul pe care îl transport (imobilizare în 5 puncte) şi pe care îl însoţeşte în celula sanitară, nu se admit însoţitori în ambulanţă decât conform legii, iar în cazuri speciale cu înştiinţarea coordonatorului.
- Semnează condica de prezenţă la intrarea şi ieşirea din tură, este obligat să respecte programul instituţiei, timpul de lucru integral conform programului stabilit de instituţie, nu pleacă din program decât în situaţii speciale, cu acordul managerului sau cu acordul Directorului medical. În situaţia în care intervin evenimente deosebite (ex: CM, etc.) care îl împiedică să se prezinte la program este obligat să anunţe în timp util şeful ierarhic, cu cel putin 12 h inaintea inceperii turei sau in cazuri exceptionale cand s-a creat situatia care il impiedica sa ajunga la servici pentru a fi înlocuit, nu se acceptă concedii fără plată sau concedii de odihnă retroactive.
- are obligatia sa urmareasca si sa verifice cererile (inregistrate cu cel putin 15 zile inainte de data solicitata si/sau cel tarziu in data de 20 ale lunii) daca acestea au fost sau nu aprobate si dupa caz sa plece sau nu in concediu de orice fel (concediu de odihna, fara plata, recuperare, studii).
- Va da dovadă de receptivitate, înţelegere, mobilitate în ceea ce priveşte locul în care îşi desfăşoară activitatea în strânsă concordanţă cu nevoile instituţiei.
- La locul solicitării va avea un comportament civilizat, respectând normele de etică şi deontologie profesională.
- Sesizează Medicului/Asistentului Coordonator din Dispeceratul Medical, Directorului medical dificultăţile ivite în rezolvarea cazurilor la camerele de gardă ale spitalelor, CPU/UPU precum şi reţinerea echipajului peste 15 minute (conform protocoalelor).
- Se interzice efectuarea a două gărzi consecutive (24 ore continuu) şi plecarea din program în timpul gărzii. Programul gărzilor se stabileşte de către conducerea unităţii lunar, schimbarea programului nu se face decât în situaţii cu totul deosebite pe bază de cerere cu avizul Managerului General a probarea Directorului Medical. Este obligat să vină la gărzi suplimentare atunci când situaţia din instituţie o impune.
- Respectă ordinea şi curăţenia în spatiile destinate aşteptării şi urmăreşte curăţenia şi igienizarea ambulanţei şi aparaturii medicale din dotare, raportând în scris în jurnalul de bord dacă condiţiile nu au fost îndeplinite conform legislaţiei învigoare.
- Curăţenia, întreţinerea şi igienizarea ambulanţei şi aparaturii medicale îi revine întregului echipaj. La sfârşitul turei ambulanţa şi aparatura medicală să fie predate schimbului următor în stare de igienizare şi funcţionare şi cu trusele medicale şi materiale sanitare complete conform baremului aprobat. Orice defectiune constatata, care nu poate fi remediata pe loc, este adusa la cunostinta persoanei responsabila cu depanarea. In caz de disfunctionalitati ale aparaturii medicale sau ale dispozitivelor medicale, depistata de seful de echipaj - acesta solicita inlocuirea acestora cu unele functionale sau inlocuirea autosanitarei cu avizul Directorului Medical. Este obligatoriu ca la caz să se prezinte tot echipajul împreună cu toată aparatura medicală necesară şi cu trusele standard din dotarea ambulanţei.
- Are obligatia sa cunoasca si sa respecte managementul deseurilor medicale (inlocuirea recipientelor cu respectarea normelor referitoare la manipularea acestora) si a procedurii SAJ Tulcea legate de acestea.
- Îndeplineşte toate atribuţiile dispuse de Managerul instituţiei, Directorul medical, Asistentul sef, conform ROI al SAJ în funcţie de situaţie.
- Convorbirile pe staţia radio au loc numai în interesul instituţiei şi al rezolvării fişei de solicitare.

- Are obligaţia morală şi profesională de a-şi îmbunătăţi continuu pregătirea profesională, în raport cu progresele ştiinţelor medicale şi generale, de aparticipa la cursurile de perfecţionare organizate.
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor legale, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu, precum şi pentru eventualele prejudicii materiale şi morale cauzate instituţiei.

Obligaţiile Asistentului coordonator în Dispeceratul Medical

- Asistentul coordonator din dispeceratul colocat ISU-SAJ are în subordinea sa operatorii registratori de urgenţă din dispeceratul colocat, personalul medical, ambulanţierii şi şoferii autosanitară din tura de serviciu, angajaţi ai SAJTulcea;
- Este subordonat Managerului general, Directorului medical şi înlocuitorilor acestora în lipsa lor din instituţie;
- Asistentul coordonator stă pe timpul efectuării turei în dispeceratul colocat ISU-SAJ şi anunţă în scris Managerul general/Directorul medical al SAJ Tulcea cu privire la orice abatere disciplinară a personalului din subordine;
- Asistentul coordonator urmăreşte toate apelurile preluate de operatori în dispeceratul colocat şi stabileşte prioritătile în funcţie de motivele solicitării, având în vedere echipajul cel mai competent, cel mai apropiat de locul intervenţiei, ţinând cont şi de codul de urgenţă (roşu, galben, verde), cod pe care îl transmite echipajelor;
- Stabileşte echipajele ce trebuie să rezolve solicitările de urgenţă în funcţie de motivul solicitarii, gradul de pregătire profesională şi de personalul existent pe tură;
- Asistentul coordonator trebuie să folosească echipajele formate astfel încât să aibă timp de răspuns de maxim 45 de secunde în cazul urgenţelor majore (timp de răspuns=timpul scurs din momentul primirii solicitării până în momentul repartizării fişei de solicitare unui echipaj). Prioritizarea solicitărilor se va face cu respectarea principiilor de coordonare din indexul de colaborare şi Ordinul comun al MSP şi MIRA nr.2021/691/2008.La triajul solicitărilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor în care sunt depăşite resursele disponibile.
- În funcţie de disponibilităţi medicul coordonator va repartiza solicitările în funcţie de priorităţi având însă în vedere obţinerea timpului mediu de ajungere la caz de15 minute în mediul urban si 20 minute in mediul rural la urgenţele majore. În acest sens Asistentul coordonator poate redirecţiona un echipaj de la o urgenţă de gradul II la o solicitare de urgenţă majoră, urmând ca în funcţie de resurse, la urgenţă de grad II să fie direcţionat un alt echipaj.
- Gradul de urgenţă este stabilit de Asistentul coordonator după motivele solicitării înregistrate de operatorii medicali de urgenţă din dispeceratul colocat ISU-SAJ.
- Asistentul coordonator verifică prin operatorii registratori de urgenţă sau direct prin staţie dacă echipajele sunt permanent pe recepţie radio şi controlează la începutul turei prezenţa personalului din staţia centrală şi sub staţii conform graficului de lucru şi a diagramei turei.
- Pe toată perioada serviciului, Asistentul coordonator va supraveghea modul în care sunt finalizate cazurile şi urmăreşte dacă se respectă indicaţia de permanent pe recepţie, încă de la plecarea din staţie şi respectarea timpilor de intervenţie. Pentru cazurile de transport sanitar venite in tura, va inregistra transporturile pentru a doua zi in colaborare cu medicul de garda sau asistentul responsabil cu stocul 3.
- Consemnează toate evenimentele, problemele deosebite în Raportul de tura si transmite la sfarsitul turei la sediul SAJ Tulcea medicului de garda informatiile pentru Raportul de garda si datele necesare raportarilor zilnice DSPJ, MS, etc.

- În caz de neînţelegeri, conflicte la UPU sau camerele de gardă, asistentul coordonator trebuie să intervină telefonic sau pe statia de emisie-receptie în scopul rezolvării conflictului în spiritul regulamentelor şi protocoalelor în vigoare.
- La solicitarea echipajelor din teren în caz de agresiune a echipajului, asistentul coordonator trebuie să intervină pentru soluţionarea acestei situaţii prin telefon, solicitând şi intervenţia poliţiei.
- Accidentele colective, intoxicaţiile colective şi alte evenimente deosebite se trec în raportul de gardă şi se anunţă DirecţiadeSănătatePublică şi C.O.S.U. din cadrul Ministerului Sanatatii
- În caz de creştere a timpului de răspuns, cu mai mult de 45 de secunde la solicitările neurgente, dispeceratul va lua legătura telefonic cu solicitanţii pentru confirmarea menţinerii solicitării.
- Raportările zilnice către DSP, ISU, COSU şi MS vor respecta termenele şi cerinţele prevăzute prin reglementările legale în vigoare.
- Pentru solicitările din zonele de graniţă ale judeţului, pentru respectarea timpilor de intervenţie şi în interesul soluţionării cazului cu promptitudine şi eficienţă, se va colabora cu serviciile judeţene de ambulanţă limitrofe.
- Sunt interzise convorbirile telefonice particulare, cu excepţia situaţiilor de urgenţă şi atunci de scurtă durată (max.2minute).
- Alertarea întârziată sau evitarea alertării unor echipaje de prim ajutor sau de asistenţă medicala de urgenţă, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii;
- Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare.

Obligaţiile asistentului coordonator în situaţii de excepţie, calamităţi şi accidente colective

- Va respecta întocmai prevederile conţinute în planul de intervenţie în caz de dezastre şi calamităţi, va anunţa managerul instituţiei, directorul medical si asistentul sef în cazul în care este necesară o comunicare de urgenţă cu forurile superioare şi în orice situaţie în care consideră că este necesar să se consulte cu managerul general, directorul medical si asistentul sef al SAJ.
- Asistentul coordonator va lua măsuri de soluţionare a tuturor cazurilor în care este sesizat sau solicitat de forurile superioare.
- În cazul producerii unor accidente colective sau calamităţi, la nivel regional/judeţean, se activează Planul Roşu deIntervenţie.Planul Roşu de intervenţie se declanşează la solicitarea Inspectorului şef al Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă, de Prefectul judeţului în care are loc incidentul.
- Planul Roşu se declanşează în baza informaţiilor obţinute de dispeceratele de urgenţă prin numărul unic de apel 112; de la primele echipaje ale SAJ sosite la locul intervenţiei;
- În lipsa Prefectului sau în cazul imposibilităţii contactării acestuia în cel mult 5minute de la constatarea necesităţii declanşării Planului Roşu, acesta se declanşează la ordinul Inspectorului Şef al Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţa Delta Tulcea.
  Din momentul declanşării Planului Roşu, serviciile publice de ambulanţă intră sub coordonarea Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă.

Programul de lucru

- Programul de lucru este turnus cu ture de 12 ore, schimbul de tură se face la ora 6:45, respectiv18:45, plus gărzi suplimentare atunci cand situatia din Institutie o impune.

Finale

Respectă, cunoaşte şi duce la îndeplinire prevederile:

- Legea nr.95/2006 Titlul IV, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.144/2008, art.53 privind exercitarea profesiei de asistent. Organizarea și funcționarea Ordinului Asistentilor Medicali,Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;
- OMSP nr. 2011/2007;
- OMSP nr. 2021/2008;
- OMSP nr. 1092/2006;
- OMSP nr. 1091/2006;
- OMSP nr.1761/2021;
- OMSP nr.1226/2012;
- Contractul Cadru și Normele de aplicare ale acestuia;
- Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă,
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului și Normele de aplicare;
- Legea nr.53/2014 privind organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;
- RI, ROF; Codul de conduită;
- Indexul de cooperare.

Orice modificări ale actelor normative mai sus menționate vor fi respectate și îndeplinite întocmai. **Sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute. Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat. Nerespectarea sarcinilor din Fișa postului constituie abateri disciplinare.**

D.Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relaționară internă: cu asistentii medicali, medici, voluntar, ambulantieri
a. Relații ierarhice:
- subordonat față de: director medical, asistent sef
b. Relații funcționale: biroul contabilitate, biroul RUNOS, compartimentul de telecomunicații și aparatură medicală, farmacie, precum și celorlalte compartimente din organigrama SAJ Tulcea.
c. Relații de control:
d. Relații de reprezentare: reprezintă SAJ Tulcea, în relație directă cu solicitatorii pe baza fișei de solicitare, în condiții de promptitudine, de înalt nivel calitativ;
2.Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: UPU, Centrul de sange etc.
b) cu organizații internaționale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență: Asistentului inlocuitor, conform graficului de lucru si a diagramei.

E. Întocmit de:
1.Numele si prenumele: Munteanu Vavilia
2.Funcția de conducere: Asistent sef
3.Semnătura:_____
4.Data întocmirii:_____
F. Luat la cunostință de către ocupantul postului
1.Numele și prenumele: _____
2. Semnătura:_____
3.Data:_____

G.Contrasemnează
1.Numele si prenumele:
2.Funcția:
3.Semnătura:_____
4.Data:_____