

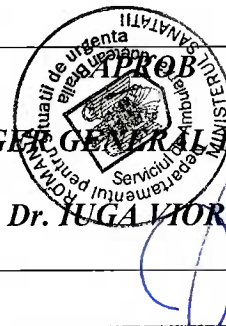
**SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN BRAILA**

**Compartimentul:**

**Compartimentul de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat**

**MANAGER GENERAL INTERIMAR**

**Dr. IUGA IORICA**



**FISA POSTULUI Nr.**

|                                 |      |                 |
|---------------------------------|------|-----------------|
| SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN |      |                 |
| BRĂILA                          |      |                 |
| NR.                             | 3193 |                 |
| Ziua                            | 02   | Luna 06 An 2015 |

**A. Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): *de executie.*
2. Denumirea postului: *medic primar - specialitatea medicina generala/ medicina de familie.*
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: *medic primar.*
4. Scopul principal al postului: *acordarea asistentei medicale de urgenta prespitalicesti tuturor pacientilor aflati pe raza judetului Braila si nu numai, fara nici o discriminare pe criterii de sex, etnie, varsta, religie, cetatenie sau apartenenta politica, venituri, indiferent daca are sau nu calitatea de asigurat.*

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): *diploma de medic sau diploma de licenta in medicina.*
2. Perfectionari (specializari):
  - *medic primar medicina generala / medicina de familie;*
  - *atestat /competenta in acordarea asistentei medicale de urgenta in prespital.*
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): *facultativ / mediu.*
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: *facultativ / mediu.*
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - *capacitatea de a lua decizii corecte, in conditii deosebite, stress;*
  - *observatii, putere de analiza si sinteza, rezistenta la stres, empatie, precizie, promptitudine, comunicare, decizie, spirit de echipa, adaptabilitate la situatii noi, viteza de reactie, responsabilitate, seriozitate, confidentialitate;*
  - *dorinta de autoperfectionare;*
  - *instituirea actului decizional propriu.*
6. Cerinte specifice\*\*\*):
  - *atestat / competenta in acordarea asistentei medicale de urgenta in prespital;*
  - *certificat de membru al Colegiului Medicilor din Romania;*
  - *aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei de medic;*
  - *asigurare de raspundere civila profesionala valabila;*
7. Competenta manageriala\*\*\*\*) (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):  
*nu este cazul.*

### C. Atributiile postului:

1. Ca sef de echipaj, detine intreaga responsabilitate asupra modului in care se desfasoara activitatea echipajului, pe durata turei;
2. Acorda primul ajutor calificat la locul interventiei si pe timpul transportului la cel mai apropiat spital din judet sau din tara, la solicitarea unitatilor sanitare cu paturi din judetul Braila. Are obligatia de a solicita unitatii sanitare cererea de solicitare a ambulantei cu medic, semnate si parafate de medicul solicitant, cu avizoul medicului primitor care va fi atasat la fisa de urgenta prespitaliceasca (pentru pacientii care pleaca dintr-o unitate sanitara cu paturi la alta unitate sanitara cu paturi);
3. Ca sef de echipaj poate acorda asistenta medicala de urgenta si in afara zonelor de responsabilitate, la solicitarea dispeceratului medical ISU- SAJ Braila sau in orice alta situatie;
4. La intrarea in tura, semneaza condica de prezenta ture/ condica de prezenta garzi, iar ca responsabil de echipaj, este informat de catre asistentul medical cu privire la starea de functionare a aparaturii, medicamentele si materialele sanitare din trusa (valabilitate, cantitate). Solicita repararea aparaturii defecte prin referat scris in cazul in care s-au constatat defectiuni si semneaza in jurnalul de bord;
5. In timpul misiunii, deplasarea se face in mod operativ, folosind mijloacele de avertizare (girofar, sirena) pe ruta cea mai scurta, nefiind permisa abaterea, stationarea sau folosirea ambulantei in alte scopuri;
6. Completeaza cu responsabilitate toate datele referitoare la pacient pe tableta si in fisa de urgenta prespitaliceasca, cat si medicamentele si materialele sanitare consumate;
7. Respecta toate protocoalele si procedurile stabilite la nivelul dispeceratului;
8. Are obligatia de a comunica unitatii numarul de telefon la care poate fi gasit in situatii de urgenta, raspunzand la telefon de cate ori este apelat;
9. In cazul situatiilor deosebite, in care sunt puse in pericol vietii oamenilor, va raspunde solicitarii unitatii si va sta in misiune cat este necesar.
10. Are obligatia de a informa dispeceratul medical al Serviciului de Ambulanta Judetean Braila ora la care s-a eliberat de la caz cat si finalul interventiei;
11. Are obligatia sa cunoasca, sa respecte si sa aplice OMSP 1091/2006, OMSP 1092/2006, OMSP 2011/2007 si OMSP 2021/2008 cat si Regulamentul Intern., Regulamentul de Organizare si Functionare, Ordinului MS nr. 1479/2010, Legea 95/2006, Titlul IV;
12. Aparatul de radio-emisie precum si telefonul de pe autosanitara trebuie sa fie functionale si tinute la seful echipajului (deschis);
13. Are obligatia sa respecte procedurile cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala (separarea deseurilor taietoare-intepatoare de celelalte);
14. Are obligatia sa respecte ordinea si disciplina in munca, punctualitatea la serviciu (fara intarzieri, plecari inaintea venirii schimbului de tura, parasirea sau invoirea de la locul de munca fara cerere scrisa si aprobata);
15. Are un comportament corect si civilizat atat in cadrul relatiilor de serviciu cat si cu celelalte persoane cu care intra in contact, promovand o atitudine civilizata, profund umana;
16. Obligativitatea fidelitatii fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
17. Respecta in cadrul raporturilor de munca principiul consensualitatii si buneii credinte, fiind obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti, privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui pacient ;
18. Are obligatia sa respecte graficile de lucru lunare (schimburile de tura, recuperările se fac cu cerere anticipata si aprobata de directorul medical si managerul general al unitatii) cu cel puțin o zi înainte;
19. Este obligat sa respecte programarea concediilor de odihna stabilita anual de catre directorul medical si aprobata de managerul unitatii. Plecarea in concediu va fi insotita de o cerere tip, vizata de directorul medical si de compartiment RUNOS, depusa cu minim 5 zile inainte la secretariatul unitatii; exceptiile fiind situatiile survenite urgent.

20. In cazul imbolnavirii este obligat sa anunte(el sau apartinatorii) imediat(maxim 24 ore) acest lucru directorului medical / compartimentului RUNOS / la secretariatul SAJ Braila pentru modificarea graficului de lucru ;
21. Raspunde disciplinar de nerespectarea atributiilor de serviciu din fisa postului;
22. Indeplineste toate sarcinile trasate de catre conducerea Serviciului de Ambulanta Judetean. Braila fara a incalca legislatia in vigoare.
23. Pastreaza confidentialitatea datelor, informatiilor si documentelor care privesc activitatea unitatii, ca efect al executarii contractului individual de munca;
24. Este obligat sa acumuleze numarul de credite EMC, conform prevederilor legale in vigoare.
25. In caz de alarmare de cod rosu este obligat sa se prezinte in cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii (fiind in stare apta de a munci).

#### **Atributii privind Securitatea si Sanatate in Munca:**

- respectă normele de protecție a muncii și PSI, in conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă în timpul executării sarcinii de muncă;
- își însușește, aplică si respectă prevederile SSM, confirmând aceasta sub semnătură ;
- se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzatoare și informează conducătorul locului de muncă în situația în care are probleme de sănătate și/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al caror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă ;
- verifică existența și integritatea dispozitivelor de securitate ale mașinilor și a aparaturii cu care lucrează ;
- participă activ la aplicarea metodelor și procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnaviri profesionale ;
- menține, într-o stare corespunzatoare, locul de muncă, din punct de vedere igienico-sanitar ;
- semnalează imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnavire profesională ;
- anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației astfel încat pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
- face propuneri de masuri, de securitate a muncii și crestere a eficienței activității proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susține nivelului ierarhic corespunzator ;
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- utilizează echipamentul individual de protecție( EIP) din dotare, corespunzator scopului pentru care i-a fost acordat si dupa utilizare il pune la locul desemnat pentru pastrare.

#### **Atributii ale medicului coordonator din dispeceratul integrat I.S.U.-S.A.J. Braila:**

**Principiile generale ale asigurării unei bune asistențe medicale de urgență de care trebuie să țină seama medicul coordonator:**

1. **OPERATIVITATEA** – rezolvarea cazurilor de urgență în cel mai scurt timp;
2. **CALITATEA** - rezolvarea completă și responsabilă a cazurilor;

### **3. ACCESIBILITATEA** - posibilitatea solicitanților de a se adresa cu ușurință serviciul 112.

#### **Obligațiile medicului coordonator în situații curente**

1. Medicul coordonator din Dispeceratul integrat ISU-SAJ coordonează medical operatorii registratori de urgență, asistenții medicali, ambulanțierii și conducătorii auto din tura de serviciu;
2. Este subordonat managerului general, directorului medical și înlocuitorilor acestora în lipsa lor din instituție;
3. Medicul coordonator stă pe timpul efectuării turei în Dispeceratul integrat ISU-SAJ și anunță în scris managerul general/directorul medical al SAJ Braila cu privire la orice abatere disciplinară a personalului din subordine;
4. Medicul coordonator urmărește toate apelurile preluate de operatori în dispeceratul integrat și stabilește prioritățile în funcție de motivele solicitării, având în vedere echipajul cel mai competent, cel mai apropiat de locul intervenției, ținând cont și de codul de urgență (roșu, galben, verde), cod pe care îl transmite echipajelor;
5. Stabilește echipajele ce trebuie să rezolve solicitările de urgență în funcție de diagnostic, gradul de pregătire profesională și de personalul existent pe tură;
6. Medicul coordonator trebuie să folosească echipajele formate astfel încât să aibă timp de răspuns de maxim 60 de secunde în cazul urgențelor majore (timp de răspuns = timpul scurs din momentul primirii solicitării până în momentul repartizării fișei de solicitare unui echipaj). Prioritizarea solicitărilor se va face cu respectarea principiilor de coordonare din indexul de colaborare și Ordinul comun al MSP și MIRA nr. 2021/691/2008. La triajul solicitărilor se va avea în vedere evitarea situațiilor în care sunt depășite resursele disponibile.
7. În funcție de disponibilități medicul coordonator va repartiza solicitările în funcție de priorități având însă în vedere obținerea timpului mediu de ajungere la caz de 15 minute în mediul urban și 20 minute în mediul rural la urgențele majore. În acest sens medicul coordonator poate redirecționa un echipaj de la o urgență de gradul II la o solicitare de urgență majoră, urmând ca în funcție de resurse, la urgență de grad II să fie direcționat un alt echipaj.
8. Gradul de urgență este stabilit de medicul coordonator având în vedere motivele solicitării înregistrate de operatorii medicali de urgență din Dispeceratul integrat ISU-SAJ.
9. Medicul coordonator verifică prin operatorii registratori de urgență sau direct prin stație dacă echipajele sunt permanent pe recepție radio și controlează la începutul turei prezența personalului din stația centrală și substații conform graficului de lucru și a diagramei turei.
10. Pe toată perioada serviciului, medicul coordonator va supraveghea modul în care sunt finalizate cazurile și urmărește dacă se respectă indicația de permanent pe recepție, încă de la plecarea din stație și respectarea timpilor de intervenție..
11. În caz de neînțelegeri, conflicte la UPU sau camerele de gardă, medicul coordonator trebuie să intervină telefonic sau pe stația de emisie-recepție în scopul rezolvării conflictului în spiritul regulamentelor și protocoalelor în vigoare.
12. La solicitarea echipajelor din teren în caz de agresiune a echipajului, medicul coordonator trebuie să intervină pentru soluționarea acestei situații prin telefon, solicitând și intervenția poliției.
13. Accidentele colective, intoxicațiile colective și alte evenimente deosebite se anunță C.O.S.U. din cadrul Ministerului Sănătății
14. În caz de creștere a timpului de răspuns, cu mai mult de 60 de minute la solicitările neurgente, dispeceratul va lua legătura telefonic cu solicitanții pentru confirmarea menținerii solicitării.

15. Raportările zilnice către DSP, ISU, COSU și MS vor respecta termenele și cerințele prevăzute prin reglementările legale în vigoare.

16. Pentru solicitările din zonele de graniță ale județului, pentru respectarea timpilor de intervenție și în interesul soluționării cazului cu promptitudine și eficiență, se va colabora cu serviciile județene de ambulanță limitrofe.

17. Alertarea intarziata sau evitarea alertarii unor echipaje de prim ajutor sau de asistenta medicala de urgenta, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii;

18. Utilizează echipamentul individual de protecție (EIP) din dotare.

### **Obligațiile medicului coordonator în situații de excepție, calamități și accidente colective**

1. Va respecta întocmai prevederile conținute în planul de intervenție în caz de dezastre și calamități, va anunța managerul instituției și directorul medical, în cazul în care este necesară o comunicare de urgență cu forurile superioare și în orice situație în care consideră că este necesar să se consulte cu managerul general sau directorul medical al SAJ.

2. Medicul coordonator va lua măsuri de soluționare a tuturor cazurilor în care este sesizat sau solicitat de forurile superioare.

3. În cazul producerii unor accidente colective sau calamități, la nivel regional/județean, se activează Planul Roșu de Intervenție. Planul Roșu de intervenție se declanșează la solicitarea Inspectorului șef al Inspectoratului pentru Situații de Urgență, de Prefectul județului în care are loc incidentul.

4. Planul Roșu se declanșează în baza informațiilor obținute:

- de dispeceratele de urgență prin numărul unic de apel 112;
- de la primele echipaje ale SAJ sosite la locul intervenției;

În lipsa Prefectului sau în cazul imposibilității contactării acestuia în cel mult 5 minute de la constatarea necesității declanșării Planului Roșu, acesta se declanșează la ordinul Inspectorului Șef al Inspectoratului pentru Situații de Urgență din județ.

Din momentul declanșării Planului Roșu, serviciile publice de ambulanță intră sub coordonarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență.

### **Medicul coordonator are obligația să respecte următoarele acte normative:**

- Ordinul comun al MSP/MAI nr. 1092/1500/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească;

- Ordinul comun al MSP/MIRA nr. 2011/21386/2007 privind unele măsuri de asistență medicală de urgență prespitalicească;

- Ordinul MSP nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;

- Ordinul comun al MSP/MIRA nr. 2021/691/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Titlului IV: Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;

- Indexul de cooperare și Amendamentul nr. 5.

**Atributii privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale (OMS 1226 din 03 decembrie 2012)**

- sa colecteze deseurile rezultate din activitatea medicala pe coduri;

a) deseurile intepatoare-taietoare (cod 18.01.01): ace, catetere, seringi cu ac. Colectarea se face in recipient din material plastic rezistent la actiuni mecanice. Recipientul sa fie prevazut la partea superioara cu capac special care sa permita introducerea deseurilor si sa impiedice scoaterea acestora. Recipientul se depoziteaza la locul de stocare temporara a deseurilor.

b) deseurile infectioase (cod 18.01.03)- respectiv deseurile care contin sau au venit in contact cu sange ori alte fluide biologice, precum si cu virusuri, bacterii, paraziti, perfuzoare cu tubulatura, recipiente care au continut sânge sau alte fluide biologice, mănuși, sonde și alte materiale de unică folosință, comprese, pansamente și alte materiale contaminate, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, etc. Colectarea se face in cutii de carton prevazute cu saci de plastic in interior, de culoare galbena, inaltimea sacului sa depaseasca inaltimea cutiei.

- recipientul destinat colectarii deseurilor intepatoare-taietoare sau sacii de plastic pentru deseurile infectioase din cutiile de carton sunt marcați și etichetați cu următoarele informații:

- tipul deseului colectat

- pictograma : „ Pericol biologic”

- capacitatea recipientului

- modul de utilizare

- linia de marcare a nivelului maxim de umplere

- data inceperii utilizarii recipientului pe ambulanta

- unitatea sanitara (statie/substatie, pct de lucru) care a folosit recipientul

- persoana/persoanele care manipuleaza produsele

- data umplerii definitive

- marcaj conform standardelor UN in conformitate cu ADR

- depozitarea in ambulanta sa nu depaseasca 24 de ore , recipientul/sacii se depun apoi la locul de stocare temporara a deseurilor;

- sa anunte unitatea in momentul accidentarii involuntare cu ace de seringi sau alte obiecte ascutite.

## **D. Sfera relationala a titularului postului**

### **1. Sfera relationala interna:**

#### **a) Relatii ierarhice:**

- subordonat fata de: managerul general , director medical, medicul coordonator din dispeceratul integrat;

- superior pentru: personalul operativ din turele de lucru (in absenta managerului general , directorului medical si a medicului coordonator din dispeceratul integrat )

b) Relatii functionale cu unitatile sanitare, autoritati si institutii publice cu care intra in contact, cu toate compartimentele care isi deruleaza activitatea in cadrul S.A.J. Braila.

c) **Relatii de control:** *nu este cazul*

d) **Relatii de reprezentare:** *nu este cazul*

**2. Sfera relationala externa:**

a) **cu autoritati si institutii publice:** *nu este cazul*

b) **cu organizatii internationale:** *nu este cazul*

c) **cu persoane juridice private:** *nu este cazul*

**3. Delegarea de atributii si competenta\*\*\*\*):**

**E. Întocmit de:**

1. **Numele si prenumele:** *TIGIRLAS VICTORIA*

2. **Functia de conducere:** *DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR*

3. **Semnatura** \_\_\_\_\_

4. **Data întocmirii:**

**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. **Numele si prenumele:**

2. **Semnatura:** \_\_\_\_\_

3. **Data:**

**G. Contrasemneaza:**

1. **Numele si prenumele:** *nu este cazul*

2. **Functia:** *nu este cazul*

3. **Semnatura:**

4. **Data:**

\*) *Functie de executie sau de conducere.*

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

\*\*\* *Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.*

\*\*\*\* *Doar în cazul functiilor de conducere.*

\*\*\*\*\* *Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana în situatia în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-si îndeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*