

SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN BRAILA

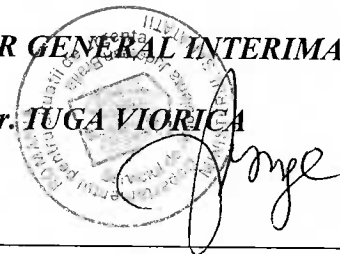
APROB

Compartimentul:

Compartimentul de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat / Compartiment de consultatii de urgenta si transport sanitar neasistat

MANAGER GENERAL INTERIMAR

Dr. IUGA VIORICA



FISA POSTULUI Nr.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*): *de executie*
2. Denumirea postului: *medic*
3. Specialitatea: *medicina de familie*
4. Gradul/Treapta profesional/profesionala: *Specialist*
5. 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**): *nu este cazul*
2. Perfectionari (specializari): *medic specialist medicina de familie;*
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, stres;*
- 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 in acordarea asistentei medicale de urgenta in prespital.*
7. Competenta manageriala****) (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): *nu este cazul*

C. Atributiile postului:

1. Ca șef de echipaj, detine întreaga responsabilitate asupra modului în care se desfășoară activitatea echipajului, pe durata turei;
2. Acorda primul ajutor calificat la locul intervenției și pe timpul transportului la cel mai apropiat spital din județ sau din țară, la solicitarea unităților sanitare cu paturi din județul Braila. Are obligația de a solicita unității sanitare cererea de solicitare a ambulanței cu medic, semnate și parafate de medicul solicitant, cu avizoul medicului primitor care va fi atasat la fișa de urgență preșpitalicească (pentru pacienții care pleacă dintr-o unitate sanitară cu paturi la alta unitate sanitară cu paturi);
3. Ca șef de echipaj poate acorda asistenta medicală de urgență și în afara zonelor de responsabilitate, la solicitarea dispeceratului medical ISU- SAJ Braila sau în orice altă situație;
4. La intrarea în tură, semnează condica de prezență ture/ condica de prezență garzi, iar ca responsabil de echipaj, verifică starea de funcționare a aparaturii, medicamentele și materialele sanitare din trusa (valabilitate, cantitate), solicită repararea aparaturii defecte prin referat scris în cazul în care s-au constatat defecțiuni și semnează în jurnalul de bord;
5. În timpul misiunii, deplasarea se face în mod operativ, folosind mijloacele de avertizare (girofar, sirena) pe ruta cea mai scurtă, nefiind permisă abaterea, staționarea sau folosirea ambulanței în alte scopuri;
6. Completează cu responsabilitate toate datele referitoare la pacient pe tableta și în fișa de urgență preșpitalicească, cât și medicamentele și materialele sanitare consumate;
7. Respectă toate protocoalele și procedurile stabilite la nivelul dispeceratului;
8. Are obligația de a comunica unității numărul de telefon la care poate fi găsit în situații de urgență, răspunzând la telefon de câte ori este apelat;
9. În cazul situațiilor deosebite, în care sunt puse în pericol vieți omenești, va răspunde solicitării unității și va sta în misiune cât este necesar.
10. Are obligația de a informa dispeceratul medical al Serviciului de Ambulanță Județean Braila ora la care s-a eliberat de la caz cât și finalul intervenției;
11. Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice OMSP 1091/2006, OMSP 1092/2006, OMSP 2011/2007 și OMSP 2021/2008 cât și Regulamentul Intern., Regulamentul de Organizare și Funcționare, Ordinului MS nr. 1479/2010, Legea 95/2006, Titlul IV;
12. Aparatul de radio-emisie precum și telefonul de pe autosanitară trebuie să fie funcționale și ținute la seful echipajului (deschis);
13. Are obligația să respecte procedurile cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
14. Are obligația să respecte ordinea și disciplina în muncă, punctualitatea la serviciu (fără întârzieri, plecări înainte de venirea schimbului de tură, parasirea sau învoirea de la locul de muncă fără cerere scrisă și aprobată);
15. Are un comportament corect și civilizat atât în cadrul relațiilor de serviciu cât și cu celelalte persoane cu care intră în contact, promovând o atitudine civilizată, profund umană;
16. Obligațiunea de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
17. Respectă în cadrul raporturilor de muncă principiul consensualității și bunei credințe, fiind obligat să păstreze confidențialitatea față de terți, privind datele de identificare și serviciile medicale acordate fiecărui pacient;
18. Are obligația să respecte graficile de lucru lunare (schimburile de tură, recuperările se fac cu cerere anticipată și aprobată de directorul medical și managerul general al unității) cu cel puțin o zi înainte;
19. Este obligat să respecte programarea concediilor de odihnă stabilită anual de către directorul medical și aprobată de managerul unității. Plecarea în concediu va fi însoțită de o cerere tip, vizată de directorul medical și de biroul RUNOS, depusă cu minim 5 zile înainte la secretariatul unității; excepție fiind situațiile survenite urgent.

20. In cazul imbolnavirii este obligat sa anunte(el sau apartinatorii) imediat(maxim 24 ore) acest lucru directorului medical / biroului 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.

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 și respectă prevederile SSM, confirmând aceasta sub semnătură ;
- se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare 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 corespunzătoare, 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 creștere 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 are în subordinea sa operatorii registratori de urgență din dispeceratul integrat, personalul medical, conducătorii auto și ambulanțierii din tura de serviciu, angajați ai SAJ Braila;
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 (rosu, 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. Sunt interzise convorbirile telefonice particulare, cu excepția situațiilor de urgență și atunci de scurtă durată (max. 2 minute).
18. Alertarea intarziata sau evitarea alertarii unor echipaje de prim ajutor sau de asistenta medicala de urgenta, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii;
29. 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 deeurilor rezultate din activitati medicale (OMS 1226 din 03 decembrie 2012)

- sa colecteze deeurile rezultate din activitatea medicala pe coduri;

a) deeurile 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 deeurilor si sa impiedice scoaterea acestora. Recipientul se depoziteaza la locul de stocare temporara a deeurilor.

b) deeurile infectioase (cod 18.01.03)- respectiv deeurile 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 deeurilor intepatoare-taietoare sau sacii de plastic pentru deeurile infectioase din cutiile de carton sunt marcați și etichetați cu următoarele informații:

- tipul deeurului 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 deeurilor;

- 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*

- superior pentru: *echipaj tip C2*

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*

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 funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul afla în imposibilitatea de a-si îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.