

ANEXA 1 CT.

SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN IASI COMPARTIMENTUL - TEHNIC	APROBAT MANAGER GENERAL DR. HRISTEA ANGELICA
--	---

FISA POSTULUI**A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL****1. NIVELUL POSTULUI : EXECUTIE****2. DENUMIREA POSTULUI : TEHNICIAN - SERVICIUL MISCARE SI EXPLOATARE AUTO**
Cu atribuții privind aparatura medicală**3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALA :****4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI : De acordare a suportului tehnic in vederea asigurarii asistentei medicale de urgență in caz de calamități, accidente, urgente medico-chirurgicale la locul solicitarii , pe timpul transportului la spital, precum si pe timpul transporturilor neasistate.****B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI****1. STUDII DE SPECIALITATE : diploma de bacalaureat****2. PERFECTIONARI (SPECIALIZARI) :****3. CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL) :- mediu****4. LIMBI STRAINE CUNOSCUTE (NECESITATE SI NIVEL) :-facultativ****5. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE :**

- Aptitudini generale de învățare;
- Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
- Dorința de autoperfecționare;

- Abilități de comunicare, planificare si organizare a activitatilor;
- Informarea, participarea, evaluarea performantelor;
- Instituirea actului decizional propriu;
- Capacitati persuasive;
- Rezistență la stres și muncă susținută;
- Capacitatea de a lua decizii corecte in conditii deosebite, stres;
- Adaptare pentru munca in echipa, atentie si concentrare distributiva;
- Discretie, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat si capacitate de intelegere a pacientului;
- Spirit de echipa, solidaritate profesionala;

6. CERINTE SPECIFICE:

- **Vechime conform Ordinului 1470/2011;**

7. COMPETENTA MANAGERIALA :

- **nu se solicita**

C. ATRIBUTIILE POSTULUI :

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

ATRIBUTII GENERALE :

Activitățile exercitate cu titlul profesional de tehnician sunt:

1. Se informeaza de la afisierul institutiei si de la seful ierarhic, isi insuseste si aplica intocmai Regulamentul de ordine interioara al institutiei, toate ordinele de servicii, normativele interne si procedurile de servicii care ii reglementeaza activitatea;
2. Preia pe bază de semnătură și păstrează în condiții optime inventarul încredințat de unitate utilizându-l în exclusivitate pentru îndeplinirea atribuțiilor de servicii;
3. Urmărește si verifică modul de aplicare a Regulamentului intern al institutiei, a ordinilor de servicii, a normativelor interne si procedurilor de servicii de către conducătorii auto salariați ai SAJ-Iași și dacă constată abateri înștiințează șeful ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun;
4. Cunoaște și aplică întocmai legislația și toate actele normative care reglementează activitatea de transporturi rutiere, circulația rutieră (OUG195/2002 privind circulația pe drumurile publice și HG.1391/2006 privind Regulamentul de aplicare a OUG195/2002), precum și celelalte acte normative ce reglementează activitățile de transport rutier ;
5. Urmărește ca prevederile aliniatului precedent să fie respectate cu strictețe de tot personalul din subordine și raportează șefului ierarhic cu privire abaterile sau problemele apărute și modul lor de rezolvare;

6. Controlează zilnic sau ori de câte ori este necesar respectarea reglementărilor cu privire la modul de predare-primire a ambulanțelor la terminarea, respectiv începerea programului de lucru (efectuarea C.I.Z., completarea jurnalului de bord, starea de curățenie, existența inventarului), anunță șefii ierarhici și ia măsurile ce se impun ;
7. Urmărește respectarea de către conducătorii auto a normelor cu privire la parcare în incinta SAJ-Iași;.

2. 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 IASI;
Sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
Participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor;
Participă la elaborarea procedurilor 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 autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

3. Atributii si responsabilitati specifice GDPR în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016
Participarea anuală la ședințele de informare specifice GDPR;
Respectarea secretului și a confidențialității, în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, prin colaborarea cu departamentele, conducerea și ceilalți angajați ai institutiei, pentru a fi implicat în mod constant și în timp util în toate aspectele legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal;
Să interzică în mod real și să împiedice accesul oricărui alt salariat neautorizat (fără drept de acces prin procedura/politica internă clar stabilită), la canalele de accesare a datelor personale disponibile de pe orice dispozitiv de lucru pus la dispoziție de institutie pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu (ex. laptopul, desktop PC, telefon, echipamente de înregistrare audio-video și orice alte dispozitive cu capacitate de stocare a datelor cu caracter personal);
Să păstreze în condiții stricte, parolele de la toate mijloacele tehnice (pe care pot fi prelucrate date cu caracter personal) folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe orice tip de suport fizic cu care are contact angajatul, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, la care are acces, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/politicile interne de lucru;
Să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutiei sau care sunt accesibile în afara ei;

4. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006:
Să utilizeze corect echipamentele de muncă și substanțele periculoase utilizate;
Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate din dotarea mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
Să utilizeze echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor și/sau pacienților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană în timpul desfășurării activității sau pe traseul de deplasare de acasă la serviciu și retur;
Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor și/sau pacienților;
Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

5. Atribuții și responsabilități în domeniul eticii și integrității
Cunoaște și respecta Codul de Conduita Etică a Serviciului Județean de Ambulanță Iași;
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;
Are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea;
În activitatea lor, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
Dacă este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul general al Serviciului de Ambulanță Iași. În cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Serviciului Județean de Ambulanță Iași;
În relațiile cu colegii, precum și cu persoanele fizice și juridice, este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Serviciului Județean de Ambulanță Iași, precum și persoanelor cu care intră în legătură;
Nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care pot constitui recompensă;
Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea cazului și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii;

6. Atribuții și responsabilități în 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 măsurilor 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;

7. ATRIBUTII SPECIFICE

1. Emiterea foilor de parcurs cu înscrierea datelor necesare în baza programului de lucru și a repartitiei pe autosanitare aprobate de conducerea unitatii și predarea la dispeceratul de transport al SAJ Iasi;
2. Înainte de emiterea foilor de parcurs verifica existența și valabilitatea permiselor de conducere auto a ambulantierilor/soferilor autosanitare care intra în tura de serviciu ;
3. Se interzice cu desăvârșire emiterea foilor de parcurs ambulantierilor/soferilor autosanitare suspicionați a fi sub influența alcoolului sau a substanțelor psihotrope sau în stare avansată de oboseală . În aceste situații se anunță imediat dispeceratul SAJ Iasi și șeful ierarhic superior ;
4. Modificarea foilor de parcurs în urma unor indisponibilizări de natură tehnică se va face numai după aprobarea prealabilă a șefului serv. tehnic sau a directorului tehnic;
5. Ține evidența zilnică a ambulanțelor indisponibile din motive tehnice;
6. Emite note de comandă în vederea intrării în reparație a autosanitarelor și note de comandă pentru vulcanizare . Ține evidența notelor de comandă menționate anterior ;
7. Completează în timp util macheta în format electronic cu resursele de personal și ambulante în conformitate cu graficele de lucru aprobate ;
8. Completarea datelor necesare în formularul E7 (de evidență zilnică a foilor de parcurs și a imobilizărilor aferente ambulanțelor);
9. Prelucrarea de la dispeceratul de transport al SAJ Iasi a foilor de parcurs retrase, în vederea prelucrării acestora în formularul E7 și predarea acestora la serviciul tehnic în vederea normării ;
10. Verificarea modului de completare a foilor de parcurs de către conducătorii auto /ambulanțieri;
11. Ține evidența dosarului autosanitarelor : -documente de proveniență; -carte de identitate; -copie certificate de imatriculare; -dosar daune; -asigurări CASCO și RCA;
12. Ține evidența termenelor de expirare a I.T.P., precum și a polițelor R.C.A. și CASCO și interzice intrarea în serviciu a ambulanțelor care nu au aceste documente în perioada de valabilitate;

- 13 Ține evidența comenzilor pentru lucrările de întreținere și reparații preventive și a lucrărilor de pregătire în vederea inspecțiilor tehnice periodice a ambulanțelor . În acest scop ține legătura cu persoana desemnată să țină evidența F.A.Z. și cu șeful atelierului de întreținere și reparații;
- 14 Urmărește modul de predare/preluare în/din unitățile service a autosanitarelor și a documentelor aferente precum și a pieselor înlocuite;
- 15 Participă la programarea, predarea, preluarea ambulanțelor pentru lucrările de întreținere și reparații;
- 16 Ține evidența evenimentelor rutiere (dosarele de daune) în care au fost implicate ambulantele S.A.J.Iasi și a modului lor de rezolvare;
- 17 Ține evidența ambulanțelor aflate în parcul rece al unității. Nu permite intrarea sau ieșirea ambulanțelor din parcul rece al unității decât cu aprobarea conducerii și cu documentele necesare;
- 18 Participă la întocmirea documentației de casare a ambulanțelor SAJ-Iași;
- 19 Se prezintă și participă la toate instructajele, testările și controalele efectuate de instituție la care este convocat ;
- 20 Anunță personalul autorizat din instituție cu privire la toate modificările care intervin în starea civilă a sa (schimbare de domiciliu, număr de telefon, e.t.c.);
- 21 Contactează imediat persoanele responsabile din instituție în momentul în care prin intermediul mass-media are cunoștința de situații de calamități, dezastre, stare de necesitate și se prezintă la instituție dacă este convocat;
- 22 Informează șeful ierarhic cu privire la toate problemele apărute care îi depășesc competența și care ar putea conduce la nerealizarea la timp sau realizarea defectuoasă a sarcinilor primite ;
- 23 Efectuarea stocurilor de combustibil de câte ori se cere de către Biroul de normare;
- 24 Deplasarea în situații de serviciu cu autosanitarele și autovehiculele din cadrul S.A.J. Iasi pentru ;
 - programari, reparații , predare-preluare;
 - efectuare stocuri;
 - transport, acte, piese, consumabile ,combustibil;
 - colaborează cu firmele de asigurări în vederea avizării dosarelor de dauna (deplasarea la fata locului în caz de accident sau defecte ce indisponibilizează autosanitarele din parcul S.A.J.Iasi;
 - conduce autosanitarele și autovehiculele S.A.J. Iasi la dispoziția șefilor ierarhici;
- 25 Să colaboreze cu firma de monitorizare auto și să folosească programul pentru interesul S.A.J. Iasi;
- 26 Ține, cu ajutorul responsabililor pentru aparatură, în sistem electronic evidența centralizată a aparaturii și echipamentelor medicale din dotarea SAJ Iasi și asigură permanentă actualizare.
- 27 Gestionează , cu ajutorul responsabililor pentru aparatură, întreaga bază tehnică pusă la dispoziție de furnizori privitoare la aparatură și echipamentele medicale (manuale, cărți tehnice etc.).
- 28 Participă, cu ajutorul responsabililor pentru aparatură, la asigurarea mentenanței preventive a aparaturii și echipamentelor medicale din autosanitare și de la camera MECAM:
 - identifică și inițiază referat de necesitate pentru orice defectiune survenită la dispozitivele/aparatele din dotarea autosanitarelor în cazul lipsei responsabilului
 - participa la elaborarea planului anual de mentenanță preventivă a aparaturii și echipamentelor medicale,inclusiv verificările metrologice;
- 29 Mentenanța preventivă presupune efectuarea de constatări tehnice(vizuale/masuratori) , înlocuire de consumabile și piese de schimb, fără demontări ale aparatelor sau modificarea/schimbarea parametrilor funcționali.
 - 30 - participă la respectarea planificărilor de efectuare a intervențiilor planificate (revizii tehnice, reparații curente) ale aparaturii și echipamentelor medicale și după caz asigură colaborarea cu prestatorii autorizați direct vizati (în situația în care îi sunt depășite limitele de competență tehnică specifice);
 - 31 - participă la menținerea evidenței la zi a intervențiilor planificate efectuate;
 - 32 - Ține dovezile scrise ale intervențiilor efectuate
- 33 Participă la întocmirea caietelor de sarcini specifice pentru aparatură și echipamente medicale care vor fi transmise la Biroul de Achiziții la termenele stabilite.
- 34 Asigură, cu ajutorul responsabililor pentru aparatură, realizarea obiectivelor generale și specifice care vizează în mod direct mentenanța aparaturii și echipamentelor medicale și transmite informații periodice (semestriale) și ori de câte ori i se solicită în mod suplimentar, cu menținerea dovezilor scrise aferente.Supraveghează permanent sumele disponibile pentru asigurarea service-ului pe loturi.

- 35 Isi insuseste si respecta procedurile de sistem si procedurile operationale specifice activitatilor pe care le desfasoara, ce fac parte din Sistemul de Management al Calitatii.
- 36 Isi insuseste si respecta cerintele legislative aplicabile utilizarii aparaturii si echipamentelor medicale.
- 37 Asigura confidențialitatea datelor înscrise în fișa de solicitare sau în programele informatice la care are acces, deasemenea are obligația să respecte secretul și confidențialitatea activității sale , în condițiile legii.
- 38 Sarcinile mai sus menționate nu sunt limitative, ele putând fi completate în funcție de necesitățile S.A.J.Iași și competența profesională a salariatului pe baza ordinelor de servicii scrise, date de sefii ierarhici;

PROGRAMUL DE LUCRU ȘI DISCIPLINA

1. Program de lucru de 8ore/zi, 06.30-14.30.
2. Concediul de odihna in functie de vechimea in munca.
3. Se prezintă la serviciu in deplina capacitate psihică si fizică
4. Este interzisa prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, sau sub influenta substantelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora
5. Este interzis consumul de bauturi alcoolice, a substantelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora in timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinara grava;
6. Refuzul, împotrivirea sau sustragerea, salariatului de a se supune controlului inopinat efectuat de conducerea SAJ, sau a altor oragnsime de control (Directia de Sanatate Publica, Ministerul Sanatatii) de a se supune testarii aerului expirat si/sau a recoltarii probelor biologice in vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezentei de produse sau substante stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se considera abatere disciplinara grav
7. **Respectă programul de lucru, planificarea concediilor de odihna;**
8. Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție;
9. Aduce la cunoștința sefului direct ierarhic indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepțiile fac situațiile deosebite, cum ar fi deces in familie, îmbolnăviri);
10. Execută orice alte sarcini/dispoziții pe care i le trasează Conducerea unității in acel moment si manifestă disponibilitate pentru orice problemă a instituției.
11. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate
12. Este obligat să respecte măsurile de securitate si sănătate a muncii in unitate
13. Răspunde de bunurile aflate in gestiunea sa
14. Respectă R.O.I. și R.O.F. al unității.

LOCUL DE MUNCĂ

1. Locul de muncă este biroul afectat desfasurarii activitatilor de birou garaj-miscare sau orice alt spațiu din cadrul institutiei pus la dispoziție de către angajator salariatului
2. Este interzis fumatul in birou conform legislatiei Ministerului Sanatatii.
3. Este obligat să păstreze secretul profesional, cu excepția cazurilor prevăzute in mod expres de lege;
4. Respectă confidențialitatea asupra aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar in cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

FINALE

- Cunoaște și respectă:
 - Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările si completările ulterioare;
 - Legea 49/2006 privind circulația pe drumurile publice;
 - Ordinul nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 - OMSP 1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească;
 - OMSP 1091/2006 privind transportul pacientului critic;
 - Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;

Sarcinile de serviciu prevazute in Fisa Postului se pot modifica in functie de actele normative nou apărute sau necesitatile institutiei. Modificarile ulterioare vor fi aduse la cunostiința personalului angajat. Nerespectarea sarcinilor din Fisa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni administrative si disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de munca.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELATIONALA INTERNA

a) RELATII IERARHICE:
- Subordonat fata de : Managerul General, Director Tehnic, sef birou miscare si exploatare auto
- Superior pentru : - muncitori -birou garaj miscare
b) RELATII FUNCTIONALE : cu celelalte departamente ale institutiei
c) RELATII DE CONTROL : -
d) RELATII DE REPRESENTARE : conform mandatului de reprezentare

2. SFERA RELATIONALA EXTERNA

a) CU AUTORITATI SI INSTITUTII PUBLICE : unitati service, etc.
b) CU ORGANIZATII INTERNATIONALE : la nevoie
c) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE : -la nevoie

3. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA

In situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, concediu fara plata, suspendare, detasare), toate atributiile vor fi preluate de colegii din cadrul aceleiasi Serviciu tehnic.

E. INTOCMIT DE

1. NUMELE SI PRENUMELE :
2. FUNCTIA DE CONDUCERE : Director Tehnic
3. SEMNATURA :
4. DATA INTOCMIRII :

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. NUMELE SI PRENUMELE :
2. SEMNATURA :
3. DATA :

G. CONTRASEMNEAZA

1. NUMELE SI PRENUMELE :
2. FUNCTIA :
3. SEMNATURA :
4. DATA :

