

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN OLT COMPARTIMENTUL « Asistentă medicală de urgență și transport medical asistat » stația centrala Slatina	APROB, MANAGER GENERAL
--	---

FIȘA POSTULUI
NR.

A. IDENTITATEA TITULARULUI POSTULUI

1. NUME, PRENUME:

2. NR. MARCA:

B. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: de executie

2. DENUMIREA POSTULUI: sofer autosanitară

3. Gradul/treapta profesionala: II

4. Scopul principal al postului:

- Transporta pacientii si participa in limita competentei la asigurarea asistentei medicale de urgenta;
- Transporta sange si alte produse biologice intre unitati sanitare;

5. COD COR: 832202

C. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

a) Studii de specialitate:

- o diploma de bacalaureat/diploma de absolvire a liceului;
- o vechime: 3 ani vechime ca sofer (conducator auto) profesionist;
- o permis de conducere pentru sofer profesionist valabil pentru autovehicule din categoriile B si C;
- o diploma de absolvire a cursului de ambulanțier conform ordinului ministrului sănătății privind înființarea Școlii de Ambulanțieri în cadrul Stației de Salvare a Municipiului București, actual Serviciul de ambulanță București -Ilfov, precum și în alte servicii județene de ambulanță acreditate prin ordin al ministrului sănătății;
- o examen/concurs pentru ocuparea postului;

b) Perfectionari (specializari) : cursuri periodice de formare profesionala

c) Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): sunt necesare la nivel mediu pt. utilizarea tabletei (fisei electronice)

d) Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul

e) Abilitati, calitati si aptitudini necesare: receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, initiativa, atentie distributiva, indemanare, stapanirea reflexelor, capacitatea de a lua decizii rapid, capacitate de relationare (sociabilitate, integrare in colectiv)

f) Cerinte specifice: -

g) Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) nu este cazul

D. SFERA RELATIONALA A TITULATULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de : * directorului medical, medicului coordonator din dispecerat pentru rezolvarea fiselor de solicitare repartizate si personalului medico-sanitar din teren, medicului coordonator substatie/asistentului coordonator substatie, atunci cand este repartizat la substatii ;
** directorului tehnic, membrii biroului « Miscare si Exploatare Auto » pe linia normarii consumului de carburant, a foilor de parcurs, reviziilor si reparatiilor ;

- superior pentru : -

b) Relatii functionale : cu dispeceratul medical, cu intreg personalul personalul medico-sanitar, cu serviciul „ Miscare si Exploatare Auto” precum si cu celelalte compartimente al SAJ Olt;

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa :

a) Cu autoritati si institutii publice : -

b) Cu organizatii internationale : -

c) Cu persoane juridice private -

3. Delegarea de atributii si competenta : -

E. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

I. ATRIBUTII :

- Executa imediat si prompt misiunea ce o primeste din dispozitia dispeceratului si medicului coordonator, isi insuseste si respecta RI si ROF, fisa de post; Legea 95 titlul IV, OMS 1091/2006, OMS 1092/2006, OMS 2011/2007, OMS 2021/2008 ;
- Se prezinta prompt la Dispecerat atunci cand este chemat ptr. a primi fisa de solicitare ;
- Ajuta la transportul efectiv al pacientului cu ajutorul dispozitivelor existente in ambulanta impreuna cu intreg echipajul (ambulantier/sofer, medic, asistent, voluntar) ;
- Verifica inainte de plecarea in teren buna functionare a aparatului de radio emisie-receptie ;
- Este obligat sa tina aparatul de radio emisie-receptie deschis, pe receptie permanent, raspunzand de buna ingrijire si intretinere a acestuia, fiindu-i interzisa plecarea in cursa cu aparatul defect;
- In convorbirile radio cu dispeceratul, utilizeaza codul de prezentare, receptionare si transmitere stabilit, neadmitandu-se intretinerea altor convorbiri decat cele stabilite de instructiuni ;
- Este obligat sa fie permanent pe receptie radio, sa anunte ora sosirii la caz, ora plecarii de la caz, ora ajungerii la spital, ora plecarii de la spital, ora finalizarii cazului, ora intrarii in statie sau substatie pentru a fi consemnata in programul Dispeceratului ;
- Nu intra in statie sau substatie decat pe receptie radio cu acordul medicului coordonator/personalul din dispecerat chiar si la sfarsitul programului ;
- Dupa finalizarea cazului face receptie stationara 15 min. dupa care se indreapta catre substatia cea mai apropiata sau alt loc indicat de medicul coordonator/personalul din dispecerat ;
- Pentru transportul neasistat, dupa finalizarea cazurilor, fisele completate cu toate datele (nr. km, orele efectuarii cazurilor, locul internarii, etc) se predau la Dispecerat;
- Pentru cazurile transportate la spital vor avea pe foaia de parcurs si pe fisa de solicitare semnatura personalului de la camera de garda si stampila acesteia. Orice caz transportat la spital se finalizeaza cu predarea bolnavului personalului medical al camerei de garda, iar pentru cazurile transportate la domiciliu acesta se finalizeaza cu predarea bolnavului apartinatorilor;

- Pentru transporturile nemedicalizate, daca apreciaza ca bolnavul care urmeaza a fi transportat este o urgenta, anunta medicul coordonator /personalul din dispecerat, solicitand o ambulanta cu personal medical si nu va parasi bolnavul pana la sosirea personalului medical ;
- Daca la locul solicitarii bolnavul a decedat, pana la sosirea ambulantei este obligat sa anunte medicul coordonator/personalul din Dispecerat ;
- Se interzice transportul cu ambulanta a unui cadavru , aceasta se face numai în condițiile legii.
- Nu are voie sa refuze efectuarea unei solicitari pe motiv ca termina programul de lucru, sau finalizarea cazului respectiv ar determina depasirea programului de lucru;
- Pastreaza secretul profesional in legatura cu datele de pe fisele de solicitare;
- Atunci cand din diferite motive: (ambulanta defecta, adresa inregistrata gresit, bolnav plecat la spital etc.) nu poate efectua cazul, este obligat sa anunte Dispeceratul;
- Orice dificultate in finalizarea cazurilor va fi anuntata medicului coordonator din dispecerat/personalului din dispecerat ;
- Daca pe timpul deplasarii catre caz sau de la caz observa sau este oprit pe strada pentru un accident sau un bolnav in loc public este obligat sa se opreasca si sa anunte medicul coordonator din dispecerat/personalul din dispecerat ;
- La locul accidentului sau incendiului va actiona conform Planului Rosu de Interventie , atunci cand este declansat;
- Atunci cand participa la asistenta medicala in caz de calamitati, dezastre, accidente colective se supune dispozitiilor directorului medical/personalului medical;
- Cand lucreaza cu personal medical (medic sau asistent), personalul medical este seful echipajului;
- Se prezinta din proprie initiativa la locul de munca in caz de calamitati, dezastre, accidente colective comunicata prin mass-media, comunica corect adresa si numarul de telefon unde poate fi contactat de catre institutie pentru a fi mobilizat in acest caz ;
- Daca la camerele de garda este retinut peste 15 min. este obligat sa anunte medicul coordonator/personalul din dispecerat si va executa dispozitiile acestuia ;
- Este obligat sa doteze autosanitara cu materiale specifice transportului sanitar stabilit de M.S conform OMS 1092/2006, stingator in stare de functionare, butelii de oxigen cu reductor in permanenta pline, cearceaf, patura, brancarda curate si igienizate, lot de scule (roata de rezerva, cric, coarba), pe care le verifica inainte de inceperea programului ;
- Este obligat, in timpul serviciului, sa poarte echipamentul de lucru, conform OMS 2011/2007, ecuson, iar legitimatia sa fie vizata la zi ;
- La locul solicitarii va avea un comportament civilizat ;
- Este obligat sa nu paraseasca niciun moment autosanitara sau locurile stabilite pentru aceasta in vederea plecarii imediate in misiune;
- Este obligat sa completeze foaia de parcurs cu toate datele solicitate de imprimat - acestea sa fie corecte, reale, parcurgerea distantelor sa fie cele mai scurte, etc;
- Este obligat sa ceara confirmarea in scris a efectuării curselor pe foaia de parcurs si fisa de solicitare, confirmare facuta de personalul medical cu care lucreaza, sa completeze obligatoriu jurnalul de bord.
- Este obligat sa mentina permanent autosanitara in perfecta stare tehnica, de curatenie si de igiena corespunzatoare;
- Dupa transportarea fiecarui pacient va curata si dezinfecta ambulanta, impreuna cu personalul medical sau dupa caz decontaminarea acesteia si consemnarea in jurnalul de bord;
- Executa si raspunde de starea de curatenie exterioara si interioara si de igienizarea autosanitarei inainte de plecarea in cursa, impreuna cu personalul medical;
- Nu va pleca in cursa sub niciun motiv cu autosanitara ce prezinta defectiuni tehnice si indeosebi defectiunile la ansamblele ce afecteaza siguranta circulatiei rutiere, anuntand biroul « Miscare si Exploatare auto » ;
- La terminarea programului de lucru are obligatia sa predea ambulanta curata si igienizata schimbului, rezervorul de carburant va avea plinul efectuat, iar tuburile de oxigen sa fie incarcate cu oxigen medicinal ;
- Remediază defectiunile curente aparute in timpul misiunii, consemnand in foaia de parcurs remedierile facute, durata in minute.
- Informeaza imediat directorul tehnic/alt personal tehnic din cadrul biroului « Miscare si Exploatare auto » si directorul medical despre defectiunile produse in parcurs, in vederea luarii de catre acestia a masurilor organizatorice in asa fel ca misiunea sa fie indeplinita ;

- Este gestionarul cantitatilor de carburant alimentate, avind obligatia sa ataseze bonul fiscal la foaia de parcurs si raspunde pentru corecta gestionare a carburantului alimentat si consumat ;
- Este interzis sa alimenteze in canistre sau sa sustraga carburant din rezervorul ambulantei ;
- Este obligat sa se prezinte la serviciu cu cel putin 15 minute inaintea inceperii programului, in vederea preluarii si verificarii autosanitarei ;
- In situatia cand din diferite motive (concediu medical, evenimente deosebite in familie, etc.) nu se poate prezenta la program, va anunta seful ierarhic ptr. a fi inlocuit ;
- este obligat sa respecte integral timpul de lucru ;
- Este obligat sa duca autosanitară in service-ul cu care unitatea are contract si sa participe la efectuarea lucrarilor de revizii si reparatii semnand receptia lucrarilor executate raspunzand de montarea pe autosanitară a pieselor, aceasta activitate se face conform planificarii in turele libere.
- Nu are voie sa transporte persoane straine sau apartinatori conform OMS 2011/2007;
- Se interzice cu desavarsire solicitarea unor sume de bani sau a altor foloase necuvenite de la bolnavi sau de la familia acestora pentru serviciile prestate, precum si de la personalul medico-sanitar al unitatii;
- Este obligat sa inventarieze toate bunurile ambulantei, la intrarea si iesirea din tura si sa mentioneze in jurnalul de bord eventualele lipsuri, raspunzand material de sustragerile ivite;
- este gestionarul impreuna cu schimbul sau a autosanitarei pe care lucreaza, a aparaturii radio, a aparaturii medicale si a consumabilelor din dotare, avind raspunderea materiala a acestora;
- semnaleaza in cel mai scurt timp conducerea de semnele de efracție ale autosanitarei;
- Nu are voie sa utilizeze autosanitară in interes personal, nu va avea scaune supranumerare in ambulanta peste nr. de scaune prevazute de constructor ;
- Este obligat sa predea foaia de parcurs la terminarea programului de lucru;
- In sediile institutiei si in ambulanta respecta conform legislatiei in vigoare normele SSM, normele generale proprii privind apararea impotriva incendiilor care reglementeaza interzicerea prezentei la locul de munca sub influenta alcoolului, drogurilor sau al medicamentelor care afecteaza starea de constienta si coordonare precum si introducerea acestora in institutie ;
- Se interzice introducerea in institutie si ambulanta a armelor de foc ;
- Angajatii participa la instructajul privind normele proprii SSM si aparare impotriva incendiilor si isi insusesc si respecta aceste norme prevazute in planul anual de preventie si protectie aprobat de managerul institutiei , semneaza de luare la cunostinta in caietele de protectia muncii si preventia incendiilor ;
- Este obligat sa duca ambulanta la service insotita de o nota scrisa in care sa fie mentionate defectiunile ambulantei iar cand ridica ambulanta din service este imputernicit sa efectueze receptia tuturor lucrarilor de reparatii executate ;
- Este interzis fumatul in toate spatiile publice inchise cf. art. 3 din Legea 15/2016 ;
- se interzic jocurile de noroc precum si consumul de bauturi alcoolice in unitate sau in teren si venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, se interzice fumatul in celula sanitara, in cabina si pina la 10 m de ambulanta ;
- Nu foloseste telefonul mobil in interes personal in timpul asistentei medicale ;
- Este obligat sa respecte programul stabilit de institutie ;
- Orice schimbare a programului se face numai pe baza de cerere aprobata de Managerul General ;
- In acest sens are obligatia sa urmareasca si sa verifice cererea (inregistrata cu cel putin 5 zile inainte de data solicitata) daca aceasta a fost sau nu aprobata si, dupa caz , sa plece sau nu in concedii de orice fel (de odihna, pentru studii, fara plata, recuperari,etc.)
- In situatia cand bolnavul este transportat la spital in stare de inconstienta, in prezenta unui martor, i se face inventarul bunurilor aflate asupra sa, iar odata cu predarea la camera de garda a bolnavului, va preda si bunurile consemnand in fisa de solicitare primirea acestora sub semnatura si parafa personalului de camerele de garda;
- Este obligat sa efectueze controlul medical anual conform legislatiei muncii si siguranta in circulatie;
- Orice eveniment rutier il va sesiza directorului tehnic, medicului coordonator si la Politie in vederea intocmirii actului constatator;
- Asigurarea autosanitarelor se face de catre institutie, iar soferul (ambulantierul) este obligat sa verifice termenele expirare si sa comunice biroului tehnic in timp util expirarea acestora ;
- Este obligat sa respecte R.I., cu consecinte disciplinare in caz de incalcare a acestuia;

- Este obligat sa participe la cursuri de perfectionare, la testele si evaluarile organizate de institutie care vor fi trecute in caietul de evidenta al cursurilor, deasemenea este obligat sa participe la sedintele la care este convocat de institutie ;
- Este obligat sa poarte centura de siguranta in timpul conducerii ambulantei si sa asigure cu centura de siguranta pacientul pe care il transporta ;
- Este interzis refuzul plecarii la rezolvarea cazurilor medicale date de catre medicul coordonator/personalul din Dispecerat;
- Este obligat ca la orice transport medicalizat sa fie insotit de cadrul medical si sa nu plece in teren fara cadrul medical-personalul medical este seful echipajului;
- Trebuie sa vina la serviciu de cite ori este chemat de unitate pentru actiuni sportive, culturale sau ture suplimentare urmand ca ulterior sa i se acorde ore libere platite/sau plata acestora cf. prevederilor legale in vigoare ;
- Este interzisa substituirea si instrainarea bunurilor autosanitarii (anvelope, acumulatori, piese , aparatura si dispozitive medicale , statii de emisie-receptie, etc.)
- Daca lucreaza in cadrul substatii Serviciului de Ambulanta Olt se va subordona dispozitiilor medicului coordonator de substatie/asistent coordonator si ambulantierului cu atributii de avizare tehnica;
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din program;
- In functie de necesitatile momentului este obligat sa lucreze pe orice tip de ambulanta din dispozitia directorului medical;
- In cazul in care i se repartizeaza personal care efectueaza voluntariat, acesta va face parte din echipaj;
- Este gestionarul carburantului si a cardului de alimentare, avand obligatia alimentarii corecte a autosanitarelor, sa gospodareasca in mod judicios combustibilii si lubrefiantii incredintati;
- are competente, responsabilitati si participa daca este solicitat de catre personalul medical cu care formeaza echipajul la manevrele de: resuscitare cardio-pulmonara si cerebrala, oxigenoterapie, imobilizari, hemostaza, pansament, monitorizare, manipulare pacienti, etc.;
- participa impreuna cu medicii si cadrele medii la actiunile de prim ajutor medical in caz de dezastre, descarcerarea si extragerea victimelor din focarul de dezastre, triajul victimelor, masuri de sustinere a functiilor vitale, imobilizari, pansamente, hemostaze, etc.;
- este obligat pe timpul stationarii in garaj/substatii sa asigure incarcarea acumulatorilor aparaturii din dotare (defibrilator, EKG, aspirator de mucozitati, etc.) prin bransarea la reseaua electrica;
- se implica impreuna cu ceilalti membri ai echipajului in colectarea si predarea pentru incinerare a deseurilor medicale;
- **Cand executa transporturi nemedicalizate:**
 - ✓ asigura manipularea pacientilor si a persoanelor cu handicap fara a le agrava starea clinica;
 - ✓ asigura pacientilor pozitii de transport in conformitate cu diferite diagnostice si vor fi asigurati cu centurile de siguranta;
 - ✓ in caz de transport de fracturi executa imobilizarea provizorie a acestora;
 - ✓ in caz de transport de plagi panseaza si executa hemostaza provizorie a acestora;
 - ✓ administreaza oxigen pacientilor pe timpul transportului in debite si cantitati conforme cu patologia si durata transportului;
 - ✓ daca in timpul transportului survine stopul cardio-respirator executa resuscitarea cardio-pulmonara si cerebrala (BLS), anunta medicul coordonator si solicita un echipaj medical superior;

Documente utilizate:

- foaia de parcurs
- jurnal de bord
-

II. RESPONSABILITATI

a) specifice

- raspunde de integritatea vehiculului pe care il are in primire, precum si de transportul in bune conditii a persoanelor pe care le transporta (bolnavi , insotitor, personal medical);
- respectarea **OUG 195/2002** privind circulatia pe drumurile publice;

- ❑ respectarea **HGR 1391/2006** pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- ❑ Manualul „**Primul ajutor calificat**”, sef lucrari Raed Arafat (CAP 2, 5, 6, 7, 8, 19);
- ❑ **OMS 1091/2006** privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- ❑ **OMS 1092/2006** –privind stabilirea competentelor si atributiilor echipajelor publice de interventii, de diferite niveluri in faza prespitaliceasca;
- ❑ **OMS 2011/2007** -privind unele masuri in asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca;
- ❑ **OMS 2021/2008**–privind aprobarea normelor metodologice de aplicarea a titlului IV „ Sistemul national de urgenta si de prim ajutor” calificat din legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
- ❑ raspunde de utilizarea integrala a timpului de lucru, fiindu-i interzis sa paraseasca unitatea sau echipajul inainte de terminarea programului de lucru stabilit;
- b) generale:** obligatiile prevazute de Codul Muncii, art. 39 alin (2), ROF, RI, CCM;

III. ALTE RESPONSABILITATI OBLIGATORII SPECIFICE POSTULUI (prevederi GDPR)

"In activitatea curenta Angajatul va interfera și va avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabila), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoana și pentru care este necesara păstrarea secretului profesional în scopul respectării legii.

Angajatul poate procesa date cu caracter personal atât în numele instituției angajatoare, aceasta având calitatea de operator, cât și în numele altor persoane juridice pentru care instituția angajatoare are calitatea de persoana împuternicită. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de Angajator.

Angajatul este obligat sa respecte secretul profesional si confidențialitatea asupra oricăror aspecte ale activității sale, în condițiile legii, ale Regulamentului intern si ale procedurilor, politicilor de confidențialitate si instrucțiunilor primite din partea Angajatorului.

Aceasta obligație include păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal la care a avut acces, respectiv:

- date cu caracter personal referitoare la clienți, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite, angajații altor operatori de date și orice alta persoana fizica, așa cum acestea sunt menționate in procedurile si politicile interne comunicate periodic de Angajator (exemplu: numele si prenumele, data nașterii, locul nașterii, cod numeric personal, serie si număr carte de identitate, adresa domiciliului/rezidenta, telefon, e-mail, corespondenta primita/purtata, date despre copii, membri de familie, locuința, fotografii, înregistrări video si sistem CCTV, altele);

- categorii sensibile de date cu caracter personal (ex: date referitoare la datele medicale, rasa, etnia, orientarea politica, religia, convingerile filozofice sau de natura similara, apartenenta sindicala, date privind starea de sănătate, date despre viața sexuala, CNP, date personale referitoare la fapte penale sau contravenții, date genetice si biometrice , altele);

- informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum si informațiile referitoare la viața profesionala sau publica;

- are obligația de respectare a procedurilor de securitate și a politicilor instituției, a tuturor normelor care ii vor fi comunicate în legătura cu postul ocupat, inclusiv cele cu privire la securitatea informațiilor si protecția datelor cu caracter personal;

- are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intima, familiala si privata al persoanelor cu care interferează în activitatea profesionala, precum și secretul corespondenței;

- trebuie sa dea dovada de onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate;

- participarea activa la toate formele specifice de pregătire si perfecționare profesionala organizate sau plătite de Angajator, inclusiv la sesiunile de întrunire cu privire la implementarea proceselor de protecție a datelor cu caracter personal;

- respectarea documentele interne ale instituției, procedurile si politicile interne comunicate periodic de Angajator sau de persoanele desemnate in acest scop de Angajator, cum ar fi: regulament intern, decizii, dispoziții, proceduri de lucru;

- obligația de a se supune evaluărilor periodice ale Angajatorului cu privire la protecția datelor cu caracter personal, privind ,modalitatea prelucrării, scopul, categoriile de date prelucrate, mijloacele prelucrării, limitările utilizării datelor si orice detalii pe care Angajatorul va considera necesar sa le auditeze, verifice, evalueze sau controleze;

- utilizarea corectă a dotărilor și facilităților puse la dispoziție de Angajator (mașina, telefon, card, computer etc), iar la încetarea raporturilor de munca sa le restituie în buna stare de funcționare ,pe baza de proces-verbal de predare-primire, după ce în prealabil au fost eliminate toate elementele ce țin de viața privată a Angajatului și datele sale personale;

- respectarea tuturor regulilor de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către Angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți, iar în unele situații Angajatul poate face obiectul filmărilor, înregistrărilor audio (voce) sau video, fotografiilor, comunicărilor interne, dezvăluirii datelor despre familie, copii, date medicale sau orice alte date care trebuie procesate în scopul și în măsura necesară îndeplinirii unei obligații legale care revine operatorului sau al îndeplinirii obligațiilor contractuale ale Angajatorului; în măsura în care aceste prelucrări nu au drept temei îndeplinirea unei obligații legale sau a obligațiilor contractuale ce revin Angajatorului (sau alt temei prevăzut de Regulamentul general privind protecția datelor), aceste prelucrări vor fi efectuate numai în temeiul consimțământului exprimat de angajat.

- în condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale instituției ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care Angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștința Angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice și în termenul înscris în procedură;

- cooperarea cu Angajatorul și/sau cu ceilalți angajați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către Autoritatea Națională pentru Securitatea și Protecția Datelor cu Caracter Personal;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu Angajatorul și/sau cu ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite Angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate;

- este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact;

- la încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe baza de proces-verbal, în vederea arhivării, toate documentele aferente activității depuse, referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe baza de proces-verbal, numerotată și datată, a documentelor menționate mai sus are semnificația faptului că începând cu acel moment Angajatul nu mai are acces și nu mai prelucerează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, Angajatul va avea obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în executarea atribuțiilor de serviciu. Obligațiile Angajatului de păstrare a confidențialității și de respectare a secretului profesional cu privire la securitatea informației și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de muncă subzistă încetării raporturilor de muncă fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătura cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces;

"Răspunderi/interdicții privind securitatea informației și datele cu caracter personal" :

"Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea Regulamentului instituției, a Politicilor privind protecția datelor cu caracter personal, a Procedurilor interne privind securitatea informației și a Procedurilor interne privitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

Interdicții:

- Nu poate dezvălui către nici o persoană și pentru nici un motiv informații despre instituție, clienți, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat;

- Nu poate furniza relații nici unei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și scris din partea instituției, în condițiile legii, Regulamentului intern și normelor specifice interne aplicabile.

Răspunderi și sancțiuni: Angajatul răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementărilor legale privind activitatea persoanei juridice Angajatoare.

Constatarea abaterii disciplinare, cercetarea acesteia, procedura de judecata si sanctiunile sunt cele prevăzute in: Codul Muncii si Regulamentul intern al institutiei.

Autoritatea disciplinara este exercitata de conducerea institutiei si poate fi sesizata de persoana vătămata. Pentru nerespectarea de către salariat a legii, a Regulamentului intern, a Politicilor si Procedurilor de securitate, a Politicilor, Procedurilor si instructiunilor privind protectia datelor cu caracter personal, Angajatorul are dreptul de a recupera de la Angajat pagubele pricinuite - drept de regres (art. 1384 C.Civ. coroborat cu 254 Codul Muncii).

F. PROGRAMUL DE LUCRU

Programul de lucru: 12/24 cf. graficului de lucru si foi colective de prezenta

Optional, poate inlocui/poate fi inlocuit de soferul autosanitar/ambulantierul, in baza unei cereri de schimb de tura, inregistrata cu cel putin 24 ore inainte de efectuarea schimbului de tura;

Nu sunt admise mai mult de **2** schimburi de tura in cadrul aceleasi luni.

G. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR INDIVIDUALE

Anual

Va contribui la implementarea si mentinerea sistemului de management integrat calitate-mediul-ssm.

Va raspunde la toate sarcinile pe linie ierarhica in limita competentei si in limita legale.

Nerespectarea sarcinilor din fisa postului fac obiectul raspunderii disciplinare, materiale sau penale, dupa caz.

	Nume si prenume	Functia de conducere:	Semnatura	Data intocmirii
Intocmit de:		Director medical		
		Director tehnic		

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului	Nume si prenume	Semnatura	Data

Contrasemneaza	Nume si prenume	Functia	Semnatura	Data
	-	-	-	-

