



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**Serviciul de Ambulanță Județean Iași**

Tel. Urgență 112; Bulevardul Primăverii nr. 74; Tel.: 0232/208100; Fax: 0232/239260; E-mail: office@ambulantaiasi.ro; CF 7604489; IAȘI  
GDPR implementat prin responsabil DPO, înregistrat la ANSPDCP în Registrul General sub nr. 6207/04.2022

|                                                                  |                                     |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN IASI<br>COMPARTIMENTUL - MEDICAL | APROBAT MANAGER GENERAL<br>DR. .... |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|

**FISA POSTULUI**

Nr.

**A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

|                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. NIVELUL POSTULUI : EXECUTIE                                                                                     |
| 2. DENUMIREA POSTULUI : ÎNGRIJITOR                                                                                 |
| 3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALA :<br>- PERSONAL DE INGRIJIRE SI CURATENIE                               |
| 4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI : INGRIJIRE, CURATENIE, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII INTERIOARE SI EXTERIOARE SAJ IASI |

**B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

|                                                                |
|----------------------------------------------------------------|
| 1. STUDII DE SPECIALITATE : scoala profesionala, liceu         |
| 2. PERFECTIONARI ( SPECIALIZARI ) :<br>- NU                    |
| 3. CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL) : |



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**Serviciul de Ambulanță Județean Iași**

Tel. Urgență 112; Bulevardul Primăverii nr. 74; Tel.: 0232/208100; Fax: 0232/239260; E-mail: office@ambulantaiasi.ro; CF 7604489; IAȘI  
GDPR implementat prin responsabil DPO, înregistrat la ANSPDCP în Registrul General sub nr. 6207/04.2022

- NU

**4. LIMBI STRAINE CUNOSCUTE (NECESITATE SI NIVEL) :**

- NU

**5. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE :**

- Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului
- Rezistență la stres și muncă susținută;
- Capacitatea de a lua decizii corecte în condiții grele de muncă, stres;
- Adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- Discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat ;
- Spirit de echipă, solidaritate profesională.

**6. CERINTE SPECIFICE:**

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a birourilor, coridoarelor, casa scării, a camerelor de așteptare, a salilor de masă, a dispeceratelor medicale din cadrul SAJ Iași și din cadrul ISU Iași, a spațiilor destinate vestiarelor, a farmaciei, a usilor, ferestrelor, băilor, w.c-urilor și a altor spații unde sunt solicitate.
- transporta deșeurile menajere pe circuitul stabilit, răspunde de colectarea și depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se pun acestea.
- asigură spălarea, dezinfectarea și înlocuirea permanentă a lenjeriei din camerele de așteptare.
- asigură spălarea și dezinfectarea echipamentelor individuale de lucru pentru personalul operativ și muncitori.
- asigură lucrări de reparație, curățare, întreținere spații interioare și exterioare din cadrul SAJ Iași și stații.

**7. COMPETENȚA MANAGERIALĂ : nu se solicită**





## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### Serviciul de Ambulanță Județean Iași

Tel. Urgență 112; Bulevardul Primăverii nr. 74; Tel.: 0232/208100; Fax: 0232/239260; E-mail: office@ambulantaiasi.ro; CF 7604489; IAȘI  
GDPR implementat prin responsabil DPO, înregistrat la ANSPDCP în Registrul General sub nr. 6207/04.2022

#### 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 :

##### 1. Atributii in conformitate cu specificul activitatii de curatenie

- respectarea programului de lucru - programul de lucru se desfășoară în conformitate cu regulamentul de ordine interioara a institutiei ;
- sa poarte echipament de lucru
- sa întocmesca referate de necesitate cu materiale , substante si orice nevoie specifica locului de munca.
- manevrele se execută manual și / sau automatizat, individual/ în echipă folosind unelte din dotare.
- efectuarea corectă, la timp, si de calitate a lucrarilor si sarcinilor de servicii incredintate;
- păstrarea în bune condiții a inventarului și utilizarea sa și a resurselor existente exclusiv în interesul unitatii ;
- respectarea prevederilor tuturor ordinelor de servicii si a normativelor interne precum și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea secretului de serviciu
- angajatul respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.
- sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legi nr.319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca-conform celor mentionate mai sus.
- se informeaza de la afisierul institutiei sau de la seful ierarhic, isi insuseste si aplica intocmai Regulamentul intern al institutiei, toate ordinele de servicii, normativele interne si procedurile de servicii care ii reglementeaza activitatea;
- informeaza seful ierarhic cu privire la toate problemele aparute care ii depasesc competenta si care ar putea conduce la nerealizarea la timp sau realizarea defectuoasa a sarcinilor primite;
- la terminarea programului de lucru efectueaza curatenia la locul de munca.
- se prezinta si participa la toate instructajele, testarile si controalele efectuate de institutie la care este convocat.
- anunta personalul autorizat din institutie cu privire la toate modificarile care intervin in starea civila a sa (schimbare de domiciliu, numar de telefon, e.t.c.)
- execută și alte sarcini conform specificului locului de muncă solicitate de șeful direct sau de conducerea institutiei sub rezerva legalitatii lor.
- munca se desfășoară în toate spatiile apartinand institutiei SAJ Iasi cat si in cadrul dispeceratului integrat ISU Iasi
- neîndeplinirea totală sau parțială sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor specificate în fișa postului, constituie motiv de sancționare, inclusiv cu desfacere a contractului individual de muncă, conform prevederilor Codului Muncii .

##### 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 de sistem și operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior





**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**Serviciul de Ambulanță Județean Iași**

Tel. Urgență 112; Bulevardul Primăverii nr. 74; Tel.: 0232/208100; Fax: 0232/239260; E-mail: office@ambulantaiasi.ro; CF 7604489; IASI  
GDPR implementat prin responsabil DPO, înregistrat la ANSPDCP în Registrul General sub nr. 6207/04.2022

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



## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### Serviciul de Ambulanță Județean Iași

Tel. Urgență 112; Bulevardul Primăverii nr. 74; Tel.: 0232/208100; Fax: 0232/239260; E-mail: office@ambulantaiasi.ro; CF 7604489; IAȘI  
GDPR implementat prin responsabil DPO, înregistrat la ANSPDCP în Registrul General sub nr. 6207/04.2022

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 recompensa.

Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea cazului și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii.





## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### Serviciul de Ambulanță Județean Iași

Tel. Urgență 112; Bulevardul Primăverii nr. 74; Tel.: 0232/208100; Fax: 0232/239260; E-mail: office@ambulantaiasi.ro; CF 7604489; IAȘI  
GDPR implementat prin responsabil DPO, înregistrat la ANSPDCP în Registrul General sub nr. 6207/04.2022

#### 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 conducătorul 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.

#### ATRIBUTII SPECIFICE

##### 1. In asigurarea curateniei zince in cadrul institutiei SAJ Iasi:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
- Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
- Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (birouri, camere de asteptare, sala de tratamente, farmacie, dispecerat, bai, coridoare, oficii, scari, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
- Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Respecta prevederile Ordinului nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitate;
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, galeti, maturi, mopuri, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza





## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### Serviciul de Ambulanță Județean Iași

Tel. Urgență 112; Bulevardul Primăverii nr. 74; Tel.: 0232/208100; Fax: 0232/239260; E-mail: [office@ambulantaiasi.ro](mailto:office@ambulantaiasi.ro); CF 7604489; IAȘI  
GDPR implementat prin responsabil DPO, înregistrat la ANSPDCP în Registrul General sub nr. 6207/04.2022

- in conditii de siguranta;
8. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru;
  9. Foloseste ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
  10. Respecta prevederile Ordinului nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform caruia:  
Ingrijitoarea pentru curatenie din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:
    - a) aplica procedurile stipulate de instructiunea de lucru;
    - b) asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura
  11. Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbala seful ierarhic superior (asistent sef), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
  12. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
  13. Respecta prevederile Ordinului nr.1101 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitate;
  14. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
    - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede.
    - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidente, la spalarea pardoselilor, pana la uscare vor fi folosite panourile de avertizare.
    - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate, iar flacoanele vor fi inscriptionate cu denumirea solutiei din interior.
    - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
    - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistentul sef.
  13. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care se va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
  14. Deplasarea la anumite puncte de lucru aflate pe perimetrul subordonat se face in linie dreapta, pe traseul cel mai scurt;
  15. Participa la actiunile ce implica probleme de urgenta la serviciu, chiar si in afara orelor de program, in urma solicitarii sefului ierarhic;
  16. Raspunde de executarea tuturor lucrarilor din punct de vedere profesional si de justificarea materialelor folosite;
  17. Participa la executarea ordinii si curateniei in curtea institutiei, la descarcarea si transportarea la destinatie a materialelor si medicamentelor ce sunt aprovizionate de SAJ Iasi; executa lucrări de reparație curente in spatii interioare și exterioare ale sediului central și stații.
  18. Indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
  19. Declara imediat asistentului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
  20. Comunicarea interactiva la locul de munca:
    - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse).
    - Participa la discutii pe teme profesionale
    - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
  21. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
  22. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
    - autoevaluare





## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### Serviciul de Ambulanță Județean Iași

Tel. Urgență 112; Bulevardul Primăverii nr. 74; Tel.: 0232/208100; Fax: 0232/239260; E-mail: office@ambulantaiasi.ro; CF 7604489; IAȘI  
GDPR implementat prin responsabil DPO, înregistrat la ANSPDCP în Registrul General sub nr. 6207/04.2022

- cursuri de pregătire/perfecționare
- 23. Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stărilor de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- 24. Respecta regulamentul intern al SAJ Iași;
- 25. Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 26. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate;
- 27. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- 28. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 29. În funcție de nevoile serviciului va prelua și alte puncte de lucru;
- 30. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
- 31. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- 32. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora,
- 33. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului pentru bună desfășurare a actului medical (înlocuiește, selectează și transporta cutiile de deșeurii la camera de depozitare specifică, etc) în funcție de necesități și în limita competențelor sale.

#### PROGRAMUL DE LUCRU ȘI DISCIPLINA

- Programul de lucru este de 8 ore pe zi (06.00 – 14.00), conform graficului de lucru.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate psihică și fizică.
- Este interzisă prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora.
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară gravă.
- Refuzul, împotrivirea sau sustragerea, angajatului de a se supune controlului inopinat al conducerii SAJ, sau a altor organisme de control (Direcția de Sănătate Publică, Ministerul Sănătății) testării aerului expirat și/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă – desfacere C.I.M..
- Nu se admit întârzieri la serviciu.
- Respectă programul de lucru, graficul de lucru, planificarea concediilor de odihnă, planificarea librelor acordate pe parcursul unei luni.
- Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție; va face preluarea serviciului recomandat cu 10 minute mai devreme; nu pleacă din timpul programului decât în situații speciale cu acordul asistentului șef și cu avizul directorului medical.
- Aduce la cunoștința șefului direct ierarhic indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 48 de ore înainte (excepțiile fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri, care vor fi anunțate în cel mai scurt timp de la producerea acestora).

**Execută orice alte sarcini sau dispoziții, sub rezerva legalității, pe care i le trasează conducerea unității sau medicul coordonator în acel moment și manifestă disponibilitate pentru orice problemă a instituției.**

- Respectă dispozițiile șefilor ierarhici, atât cele scrise, cât și cele verbale sub rezerva legilor și nu solicită superiorilor justificarea deciziilor luate, aceștia trebuind să se justifice doar în fața șefilor ierarhici superiori.
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu specificate.





## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### Serviciul de Ambulanță Județean Iași

Tel. Urgență 112; Bulevardul Primăverii nr. 74; Tel.: 0232/208100; Fax: 0232/239260; E-mail: office@ambulantaiasi.ro; CF 7604489; IAȘI  
GDPR implementat prin responsabil DPO, înregistrat la ANSPDCP în Registrul General sub nr. 6207/04.2022

- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, în afara unității pe traseul declarat cât și în ambulanță.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.
- Respectă R.I. și R.O.F. al unității.

#### LOCUL DE MUNCĂ

- În incinta instituției sau după caz la sediul dispeceratului integrat ISU-AMB din cadrul unității de pompieri Iași.
- Este interzis fumatul conform legislației în vigoare și ordinelor Ministerului Sănătății
- Este obligat să păstreze secretul profesional, iar informațiile referitoare la pacient obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiei sale nu pot fi împărtășite altei persoane din afara echipei medicale cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege
- Respectă confidențialitatea asupra aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în 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

- Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare.
- Participă obligatoriu la cursurile profesionale organizate de instituție dar se și autoperfecționează .
- Respectă, cunoaște și duce la îndeplinire prevederile :
  - o Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
  - o ROF SAJ Iași
  - o RI SAJ Iași
  - o O.U.NR.195/2005 privind protecția mediului
  - o O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului
  - o Ordinului nr.1101 /2016

**Documente specifice obligatorii: referate de necesitate soluții dezinfectante, curățare; materiale/ustensile de lucru; note de relație; cereri (schimb tura, c.o.)**

Sarcinile de serviciu prevăzute în Fisa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute. Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat. Nerespectarea sarcinilor din Fisa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

### D. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

#### 1. SFERA RELATIONALĂ INTERNA

**RELATII IERARHICE: - subordonat fata asistent șef, director medical, manager general;**

**RELATII FUNCTIONALE :** colaborare : cu medici, asistenti medicali, conducatori auto, ambulantieri, oru, personal TESA, personal atelier mecanic si spalatorie

**RELATII DE REPREZENTARE : - NU**



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**Serviciul de Ambulanță Județean Iași**

Tel. Urgență 112; Bulevardul Primăverii nr. 74; Tel.: 0232/208100; Fax: 0232/239260; E-mail: office@ambulantaiasi.ro; CF 7604489; IAȘI  
GDPR implementat prin responsabil DPO, înregistrat la ANSPDCP în Registrul General sub nr. 6207/04.2022

Autoritate asupra altor posturi: - NU

**2. SFERA RELATIONALA EXTERNA**

CU AUTORITATI SI INSTITUTII PUBLICE : cu personal din Spital nr. 1 – upu Smurd, cu personal din ISU Iasi;

CU ORGANIZATII INTERNATIONALE : - NU

**3. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA**

În situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare), toate atribuțiile vor fi preluate de colegi conform graficului de lucru.

**E. INTOCMIT DE**

1. NUMELE SI PRENUMELE :

2. FUNCTIA DE CONDUCERE : Asistent sef

3. SEMNATURA :

4. DATA INTOCMIRII :

**F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. NUMELE SI PRENUMELE :

2. SEMNATURA :

3. DATA :