



ANEXA NR. 1

Aprobat
Ma
Dr. B

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ din _____

Nume și prenume:

I. Unitatea: Serviciul de Ambulanță Județean Constanța

II. Denumirea postului: Asistent medical principal PL

Gradul profesional al ocupantului postului: Asistent medical generalist

Pozitia în COR: 325901

Nivelul postului: de execuție

Locul de muncă: Compartimentul de formare profesională a personalului medical și auxiliar – Stația Centrală Constanța

III. Cerințe pentru ocuparea postului:

- a) diplomă de școală sanitată postliceală sau echivalentă; diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
- b) vechime în specialitate: 5 ani vechime ca asistent medical;
- c) examen pentru obținerea gradului de principal;
- d) diplomă de formator;

IV. Scopul general al postului: instruirea personalului medical și auxiliar în vederea dobândirii cunoștințelor, abilităților, aptitudinii și comportamentelor necesare desfășurării activității curente.

V. Obiectivele postului:

Oferirea de programe de formare profesională adecvate specificului unității la cele mai înalte standarde în vederea dezvoltării personalului medical și auxiliar din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța.

Elaborarea de propuneri privind strategia și politicile de instruire și dezvoltare a carierei personalului medical și auxiliar din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța.

VI. Relații:

1. ierarhice:

a) este subordonat: Managerului General;

b) are în subordine: ---

2. funcționale:

a) interne: cu alți angajați din cadrul Compartimentului;

b) externe: Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România Filiala Constanța, Ministerul Sănătății, Departamentul pentru Situații de Urgență, Direcția de Sănătate Publică Județeană Constanța, firme training și furnizori de servicii de specializare și formare profesională, etc.;

c) de colaborare: cu toate Compartimentele din unitate.

VII. Atribuții specifice:

1. identifică nevoile de formare ale personalului medical și auxiliar;

2. întocmește planul anual de formare profesională pentru personalul medical și auxiliar;

3. selecționează furnizorii de cursuri de formare și specializare;

4. stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire pentru personalul medical și auxiliar;

5. elaborează materialele de training, de instruire practică, studiile de caz (studii clinice/cazuistică clinică), promovează ghiduri clinice;

6. susține efectiv programe de formare profesională, în conformitate cu necesitățile/obiectivele/specificul instituției și ale personalului medical și auxiliar;

7. realizează evaluarea cursanților la sfârșitul programului de formare și întocmește rapoarte pe care le transmite Compartimentului Medical și Managerului General;

8. elaborează propuneri pentru alte nevoi identificate în timpul programelor de formare profesională și face propuneri de dezvoltare;

9. menține în permanență legătura cu toate structurile din cadrul Compartimentului Medical pentru evaluarea nevoilor de formare și specializare pentru personalul medical și auxiliar;

10. menține în permanență legătura cu furnizorii de cursuri de formare și specializare;

11. răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata programelor de formare profesională;

12. elaborează programe de formare profesională și curicule adaptate nevoilor și nivelului de pregătire profesională pentru personalul medical și auxiliar;

13. are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul unității;

14. are grijă de întreținerea și buna funcționare a echipamentului din dotarea sălilor de training;

15. răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea instrumentelor și a aparaturii din dotarea Compartimentului de formare profesională a personalului medical și auxiliar;

16. răspunde de informarea imediată a persoanelor/firmelor de menenanță responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

17. este responsabil de alegerea celor mai potrivite metode de formare și specializare a personalului medical și auxiliar;

18. răspunde de calitatea serviciilor de formare profesională / training furnizate, precum și de conformitatea acestora cu nevoile unitatii și ale angajatilor.

19. efectuează deplasări în substațiiile Serviciului de Ambulanță Județean Constanța (permanente, temporare, sezoniere) în funcție de necesitățile unității;

20. răspunde de calitatea și profesionalismul furnizorilor de formare profesională selectați;
21. răspunde de corectitudinea și veridicitatea rapoartelor de training și a evaluărilor cursanților;
22. respectă programul de lucru stabilit conform graficului de lucru aprobat în vederea realizării normei de bază 4 ore/zi (20 ore/săptămână), fără ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora;
23. răspunde de întocmirea și predarea rapoartelor solicitate de șeful ierarhic superior și instituțiile ierarhic superioare;
24. participă în calitate de membru în comisiile în care a fost nominalizată de conducerea unității, și de care a luat la cunoștință;
25. arhivează documentele din cadrul Compartimentului de formare profesională a personalului medical și auxiliar;
26. respectă cu strictețe legislația în vigoare;
27. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, și se pot modifica sau completa conform actelor normative ce vor apărea. Modificările ulterioare vor fi anunțate prin note interne și acte adiționale la prezenta fișă de post;
28. are obligativitatea fidelității față de angajator în executarea atribuțiunilor de serviciu;
29. îndeplinește și alte sarcini transmise verbal sau în scris, în conformitate cu activitatea pe care o desfășoară și cu actele normative în vigoare;
30. răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate;
31. răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor problemelor care sunt înscrise în actuala fișă a postului;
32. nerespectarea sarcinilor de serviciu din prezenta fișă a postului va fi sancționată disciplinar, inclusiv până la desfacerea contractului individual de muncă.

VIII. Responsabilități:

1. Responsabilități privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar:

- a) utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- b) păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișă sa personală.

2. Responsabilități privind atribuțiile administrative ale postului:

- a) menține ordinea și curătenia la locul de muncă;
- b) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- c) răspunde de buna utilizare și întreținere a întregului inventar al său;
- d) informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

3. Responsabilități privind managementul calității:

- a) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- b) respectă procedurile și protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanță Județean Constanța;
- c) se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- d) asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea unității privind promovarea în afara unității a sistemului de management al calității care funcționează în unitate.

4. Responsabilități în domeniul SCIM – Control Intern Managerial:

- a) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- b) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlul intern/managerial la nivelul structurii din care fac parte;
- c) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- d) evaluatează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- e) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;

5. Responsabilități privind Securitatea și sănătatea în muncă și Situații de urgență: Fiecare lucrător trebuie să:

- a) își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) este obligat să respecte și să aplice prevederile pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr. 955/2010, H.G. nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006, Legii nr. 481/2004 și Ordinul M.A.I. nr. 163/2007;
- c) răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacitatea de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- d) utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc.;
- e) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- f) nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- g) comunică 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, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- h) aduce la cunoștința conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- i) cooperează, 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 securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- j) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

6. În scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligațiile:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și a celor specific locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;
- b) să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;

- c) să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- d) să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatelor tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare);
- e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
- f) să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor de la locul de muncă.

7. Responsabilități privind protecția informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal:

- a) ia cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparținând Servicului Județean de Ambulanță Constanța, și se angajează să păstreze cu strictețe confidențialitatea acestor date, să respecte întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, transferul și protecția datelor cu caracter personal ce i-au fost încredințate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații;
- b) este interzisă scoaterea din unitate, divulgarea sau transmiterea documentelor sau datelor și informațiilor, indiferent de suporul pe care sunt stocate acestea, fără aprobarea Managerului General al Servicului Județean de Ambulanță Constanța. În cazul în care va încălca prevederile normative privind protecția datelor cu caracter personal, a datelor confidențiale sau a celor sensibile salariatul/a răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- c) răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le crează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- d) divulgarea fără drept a unor date care i-au fost încredințate sau de care a luat la cunoștință în virtutea profesiei ori funcției dacă fapta este de natură a a duce prejudicii (materiale sau morale) unei persoane se pedepsește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care persoana își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

IX. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

Criterii de evaluare a performanței	Calificativul (1 – 5)	
	Minim	Maxim
1. Cunoștințe și experiența profesională	1	5
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	1	5
3. Calitatea lucrărilor execute și a activităților desfășurate	1	5
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	1	5
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	1	5
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativă și creativitate	1	5
7. Condiții de muncă	1	5
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	1	5

Calificativul evaluării:

- a) nesatisfăcător: 1,00 – 2,00;
- b) satisfăcător: 2,01 – 3,50;
- c) bine: 3,51 – 4,50;
- d) foarte bine: 4,51 – 5,00.

Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual.

Şef ierarhic superior
Managerului General

Titular post,

Am semnat 2 (două) exemplare și am primit (1) un exemplar

Am luat la cunoștință

Data: _____