MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str. Iancu Jianu nr. 8A, Târgoviște
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798 | CUI: 7541399

Compartimentul de formare profesională

Aprob,
Manager General
Ec. GHEORGHE MIHAIL

FIȘA POSTULUI[1]

Anexa la contractul individual de muncă[2] nr. _____

OCUPANTUL POSTULUI

Nume: _____

Prenume: _____

Act de identitate: CI Seria _____ nr. _____

Telefon: _____

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** funcție de execuție
2. **Denumirea postului: MEDIC PRIMAR MEDICINĂ DE URGENȚĂ** – Cod COR: **221107**
3. **Gradul/Treapta profesională:** medic primar, specialitatea medicină de urgență
4. **Compartimentul:** Compartimentul de formare profesională
5. **Scopul principal al postului:** Titularul postului asigură planificarea, organizarea, coordonarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue a personalului Serviciului de Ambulanță Județean Dâmbovița (cursuri, instruiri, simulări, stagii de adaptare și alte forme de pregătire), în vederea menținerii și dezvoltării competențelor profesionale necesare acordării unei asistențe medicale de urgență prespitalicești de calitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare medicale – Facultatea de Medicină, diplomă de licență (doctor medic).
2. **Perfecționări (specializări):** titlul de medic primar în specialitatea medicină de urgență, confirmat prin ordin al ministrului sănătății. Constituie avantaj: certificat de competență/atestat de formator sau instructor în domeniul urgenței (BLS/ALS/managementul traumei),
3. **Experiență profesională:** experiență în asistența medicală de urgență, de preferință în sistemul prespitalicesc; experiența în activități de formare/instruire constituie avantaj.
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** necesare, nivel mediu–avansat (MS Office – Word, Excel, PowerPoint; platforme de videoconferință și e-learning; baze de date).
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare, prezentare și predare; capacitate de analiză, sinteză, planificare și organizare a activităților; dorința de autoperfecționare și actualizare continuă; obiectivitate și imparțialitate în evaluarea personalului; echilibru emoțional, rezistență la

[1] Anexa nr. 1 – Hotărâre nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
[2] Conform Ordinului MMSS nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă.

Semnătură salariat: _____

stres și efort susținut; capacitatea de a lua decizii corecte în condiții deosebite; spirit de echipă și capacitatea de a colabora cu toate categoriile de personal; discreție, corectitudine și empatie.

6. **Cerințe specifice:** concurs/examen pentru ocuparea postului, conform legislației în vigoare; certificat de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual; certificat de confirmare în gradul de medic primar; asigurare de malpraxis conform specializării; dovada creditelor de educație medicală continuă (EMC) conform legislației în vigoare; aviz medical de aptitudini la angajare și control medical periodic.

C. Atribuțiile postului

Scopul general: asigurarea formării profesionale continue a personalului SAJ Dâmbovița în mod competitiv și de calitate, pentru creșterea performanței actului medical în asistența medicală de urgență prespitalicească.

Obiectivele postului:

- identificarea nevoilor de formare ale personalului și elaborarea Planului anual de formare profesională;
- organizarea și desfășurarea cursurilor, instruirilor și simulărilor, conform planului aprobat;
- evaluarea eficienței pregătirii și a competențelor dobândite de personal;
- asigurarea conformității pregătirii cu cerințele legale ale Ministerului Sănătății, Colegiului Medicilor din România, OAMGMAMR și ale altor organisme profesionale;
- menținerea la zi a evidenței formării profesionale pentru fiecare angajat.

Sarcini/atribuții/activități:

C.1. Atribuții generale

1. Își însușește și respectă: Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de conduită etică și integritate, fișa postului, Codul de deontologie medicală, Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – Titlul IV, OMS nr. 1091/2006, OMS nr. 1092/2006, OMS nr. 2011/2007, OMS nr. 2021/2008, Regulamentul UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și alte acte normative, proceduri, dispoziții, decizii și note de serviciu privind desfășurarea activității. Este obligat să respecte toate normativele menționate, cu consecințe disciplinare în caz de încălcare a acestora;
2. Răspunde de calitatea științifică, metodologică și organizatorică a activităților de formare profesională pe care le organizează și le desfășoară;
3. Își desfășoară activitatea în sediul central; în funcție de necesitățile de instruire, se deplasează la substațiile SAJ Dâmbovița sau la alte locații stabilite pentru desfășurarea cursurilor și a evaluărilor;
4. Este obligat să respecte integral timpul de lucru stabilit de instituție, să semneze condica de prezență la intrarea și la ieșirea din program și să nu părăsească programul decât în situații speciale, cu acordul Managerului General sau al Directorului Medical;
5. Va da dovadă de receptivitate, înțelegere și mobilitate în ceea ce privește locul și programul în care își desfășoară activitatea, în strânsă concordanță cu nevoile instituției;
6. Se supune îndrumărilor profesionale și administrative ale Directorului Medical și ale Managerului General și îndeplinește toate atribuțiile legale dispuse de aceștia;
7. Este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

C.2. Planificare și analiză a nevoilor de formare

- Identifică anual, precum și ori de câte ori este necesar, nevoile de formare ale tuturor categoriilor de personal (medici, asistenți medicali, ambulanțieri/șoferi, operatori și coordonatori de dispecerat, voluntari, personal administrativ), pe baza: analizei calității actului medical (fișe de urgență prespitalicească, cazuri deosebite, sesizări și incidente), modificărilor legislative, ghidurilor și protocoalelor noi, achiziției de aparatură și echipamente noi, precum și a solicitărilor conducerii și ale șefilor de compartimente;
- Elaborează Planul anual de formare profesională și calendarul cursurilor, pe care le supune avizării Directorului Medical și aprobării Managerului General;
- Fundamentează necesarul bugetar pentru formare (cursuri externe, materiale didactice, consumabile pentru simulare, taxe de acreditare, deplasări) și îl transmite compartimentului financiar-contabil;
- Propune participarea personalului la cursuri externe, conferințe, congrese și alte forme de pregătire, ținând cont de prioritățile instituției și de fondurile aprobate;
- Stabilește tematica și programa analitică a cursurilor interne, în acord cu ghidurile și protocoalele în vigoare.

C.3. Organizare și desfășurare a activităților de formare

- Organizează și susține cursuri teoretice și practice în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicești, precum: suport vital de bază și avansat (BLS/ALS), managementul traumei, managementul căilor aeriene, urgențe cardiovasculare, respiratorii, neurologice, metabolice, pediatrice, obstetricale și toxicologice, utilizarea aparaturii medicale din dotarea ambulanțelor, administrarea medicației de urgență, triajul și managementul incidentelor cu victime multiple, intervenția în cadrul Planului Roșu, comunicarea cu dispeceratul, cu pacientul și cu aparținătorii;
- Organizează stagii de adaptare și instruire pentru personalul nou-angajat (în colaborare cu RUNOS și cu mentorii desemnați) și pentru personalul care schimbă tipul de echipaj sau de activitate;
- Organizează exerciții și simulări (scenarii de urgență, exerciții de tip Plan Roșu) pentru echipajele de intervenție și pentru dispecerat;
- Organizează, în colaborare cu persoanele desemnate, instruiri periodice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, gestionarea deșeurilor medicale, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția datelor cu caracter personal (GDPR), etica și integritatea;
- Colaborează cu furnizori de formare acreditați, universități de medicină și farmacie, școli postliceale sanitare, Colegiul Medicilor din România, OAMGMAMR și cu alte organisme profesionale pentru organizarea și acreditarea cursurilor și pentru obținerea creditelor EMC;
- Coordonează și îndrumă formatorii interni și mentorii desemnați; propune conducerii desemnarea acestora și participarea lor la cursuri de formare de formatori;
- Asigură logistica sesiunilor de formare (săli, aparatură, manechine și simulatoare, materiale didactice, liste de prezență);
- Elaborează și actualizează materialele didactice (prezentări, suporturi de curs, studii de caz, teste și chestionare);
- Participă, la solicitarea conducerii, la instruirea voluntarilor și la acțiuni de educație sanitară și de instruire în acordarea primului ajutor.

C.4. Evaluare, calitate și control intern managerial

- Evaluează cunoștințele și abilitățile practice ale personalului înainte și după instruire (teste, evaluări practice, simulări) și întocmește rapoartele de evaluare;
- Propune măsuri de reinstruire, mentorat sau pregătire suplimentară în cazul în care se constată deficiențe de competență;
- Participă la analiza calității actului medical (analiza fișelor de urgență prespitalicească, a cazurilor deosebite și a sesizărilor) și valorifică constatările în tematicile de instruire;
- Colaborează cu Directorul Medical și cu medicii coordonatori la elaborarea, actualizarea și diseminarea protocoalelor și procedurilor operaționale și urmărește luarea la cunoștință a acestora de către personal;
- Colectează feedback de la cursanți, analizează eficiența formării și propune măsuri de îmbunătățire;
- Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, la identificarea și evaluarea riscurilor din domeniul formării și la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, conform OSGG nr. 600/2018, la solicitarea șefului ierarhic.

C.5. Evidență și raportare

- Întocmește și ține la zi dosarul de formare profesională al fiecărui angajat și Caietul/Carnetul de urmărire a formării profesionale;
- Monitorizează valabilitatea documentelor profesionale obligatorii (certificat de membru al CMR/OAMGMAMR vizat la zi, aviz/autorizație de liberă practică, asigurare de malpraxis, certificate și atestate de competență) și informează în timp util, în scris, șefii ierarhici și RUNOS cu privire la expirarea acestora;
- Centralizează și urmărește creditele EMC și orele de pregătire acumulate de angajați;
- Colaborează cu RUNOS – biroul Personal pentru păstrarea copiilor diplomelor, certificatelor și atestatelor obținute de angajați;
- Eliberează adeverințe/certificate de participare pentru cursurile organizate intern;
- Întocmește rapoarte periodice (lunare, trimestriale, anuale) privind stadiul realizării planului de formare, participarea și rezultatele evaluărilor și le prezintă Directorului Medical și Managerului General;
- Păstrează și arhivează documentele din domeniul formării conform legislației în vigoare.

C.6. Atribuții medicale și deontologice

- Își menține și își actualizează competențele în specialitatea medicină de urgență, precum și în domeniul pedagogiei medicale, participând la educația medicală continuă;
- Respectă Codul de deontologie medicală, independența profesională în limitele competenței sale și secretul profesional;
- Acordă asistență medicală de urgență oricărei persoane aflate în pericol, la nivelul posibilităților momentului și locului, în timpul sau în afara programului de lucru, aceasta constituind o obligație profesională;
- În funcție de necesitățile instituției și cu respectarea legislației muncii, poate fi desemnat de comitetul director să participe temporar la activitatea operativă (echipaje medicale, coordonare dispecerat) sau la alte atribuții speciale, inclusiv în situații de calamitate sau la activarea Planului Roșu de Intervenție;
- Participă la acțiuni de prevenire și de educație sanitară organizate de instituție.

Semnătură salariat: _____

C.7. Disciplină, relații și interdicții

- Îi este interzis să solicite ori să accepte sume de bani sau alte foloase necuvenite (cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj) în legătură cu activitatea desfășurată, inclusiv de la furnizori de formare sau de la reprezentanți ai producătorilor de aparatură și medicamente;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților și ale angajaților, conform angajamentului de confidențialitate semnat; este interzis să furnizeze astfel de date terților (presă, firme private etc.);
- Nu face declarații publice în numele instituției fără mandat scris al Managerului General; în cazul exprimării unor opinii personale, are obligația de a menționa că acestea nu reprezintă punctul de vedere oficial al SAJ Dâmbovița;
- Este interzisă purtarea uniformei și a echipamentului de protecție în afara programului de lucru și în scopuri care ar prejudicia imaginea instituției sau ar promova imaginea personală (inclusiv în social-media), cu excepția cazurilor aprobate în scris de Managerul General;
- În timpul programului de lucru se interzic: jocurile de noroc, consumul de băuturi alcoolice, venirea la serviciu sub influența alcoolului sau a altor substanțe care afectează starea de conștiență, fumatul în afara locurilor special amenajate, precum și folosirea telefonului mobil în interes personal în timpul desfășurării cursurilor și al misiunilor de serviciu;
- Încheie obligatoriu asigurarea de malpraxis și își obține la timp viza anuală a Colegiului Medicilor din România; depune la RUNOS – biroul Personal copii ale diplomelor și certificatelor obținute;
- Participă la cursurile de perfecționare, la ședințele la care este convocat și la evaluările profesionale organizate de instituție, dacă nu este în concediu de odihnă, concediu medical sau recuperare;
- Efectuează controlul medical periodic conform legislației muncii și semnează procesele-verbale de instruire, de luare la cunoștință și de difuzare;
- Respectă contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și orice alte documente emise de conducerea instituției (decizii, note de serviciu, instrucțiuni de lucru);
- În funcție de necesitățile instituției, poate fi desemnat de comitetul director pentru a îndeplini și alte atribuții speciale.

Răspunde:

- de elaborarea la termen și de corectitudinea Planului anual de formare profesională, a rapoartelor și a evaluărilor;
- de calitatea științifică și metodologică a cursurilor organizate și susținute și de conformitatea acestora cu ghidurile și protocoalele în vigoare;
- de corectitudinea, completitudinea și securitatea evidențelor de formare profesională;
- de confidențialitatea datelor cu care intră în contact (GDPR);
- de utilizarea integrală a timpului de lucru;
- de păstrarea, utilizarea și întreținerea bunurilor, aparaturii și materialelor didactice încredințate (manechine, simulatoare, defibrilatoare de instruire etc.);
- disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu specificate în fișa postului;
- de informarea și sesizarea conducerii SAJ Dâmbovița cu privire la eventualele abateri disciplinare ale personalului pe care îl coordonează în activitatea de formare.

D. Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, protecția datelor și etică

D.1. Securitate și sănătate în muncă (Legea nr. 319/2006)

- Participă la instruirea periodică privind securitatea și sănătatea în muncă, își însușește și respectă normele prevăzute în planul anual de prevenire și protecție; semnează în fișele de instruire individuală;
- Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane;
- Utilizează corect echipamentele tehnice, aparatura medicală, substanțele periculoase și echipamentul individual de protecție;
- Comunică imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă pe care are motive întemeiate să o considere un pericol, orice defecțiune tehnică, precum și accidentele suferite de propria persoană sau de alți participanți la procesul de muncă;
- Cooperează cu persoanele desemnate cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru a permite conducerii instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure;
- Asigură, la organizarea cursurilor, respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă pentru cursanți și formatori, inclusiv la exercițiile practice și simulări;
- Acordă primul ajutor rapid și corect, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare.

D.2. Prevenirea și stingerea incendiilor (Legea nr. 307/2006)

- Cunoaște și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de conducerea instituției și participă la instruirile periodice;
- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice; nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Comunică imediat, după constatare, șefului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, orice situație care constituie pericol de incendiu și orice defecțiune a sistemelor și instalațiilor de apărare;
- Acționează, conform procedurilor stabilite, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate datele și informațiile de care are cunoștință privind producerea incendiilor.

D.3. Protecția datelor cu caracter personal (Regulamentul UE 679/2016 – GDPR)

- Participă anual la ședințele de informare specifice GDPR;
- Respectă confidențialitatea datelor din dosarele de formare și din evidențele personalului, nu permite accesul persoanelor neautorizate și păstrează cu strictețe parolele mijloacelor tehnice folosite;
- Nu divulgă și nu transmite datele cu caracter personal către sisteme sau persoane din afara instituției, decât în situațiile prevăzute de lege sau autorizate de superiorul ierarhic.

D.4. Etică și integritate

- Cunoaște și respectă Codul de conduită etică al SAJ Dâmbovița și apără cu loialitate prestigiul instituției;
- Are un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu colegii, cursanții, furnizorii și partenerii externi;

Semnătură salariat: _____

- Adoptă o atitudine imparțială și justificată în evaluarea personalului și respectă principiul egalității de tratament;
- Nu face reclamă unor medicamente sau bunuri medicale de consum; mențiunile cu scop științific nu se consideră reclamă.

E. Documente

1. Planul anual de formare profesională și calendarul cursurilor;
2. Programe analitice, suporturi de curs și materiale didactice;
3. Liste de prezență, condici/fișe de participare la cursuri;
4. Teste, chestionare, fișe și rapoarte de evaluare;
5. Dosarul de formare profesională al fiecărui angajat;
6. Caietul/Carnetul de urmărire a formării profesionale;
7. Evidența creditelor EMC și a orelor de pregătire;
8. Certificate/adeverințe de participare;
9. Procese-verbale de instruire și de luare la cunoștință;
10. Rapoarte periodice privind realizarea planului de formare.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI SE POT MODIFICA CONFORM ACTELOR NORMATIVE CARE VOR APĂREA.

NERESPECTAREA SARCINILOR DIN FIȘA POSTULUI POATE ADUCE SANCȚIUNI, INCLUSIV DESFACEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ.

F. Sfera relațională a titularului postului

F.1. Sfera relațională internă

Relații ierarhice:

- **subordonat:** Managerului General și Directorului Medical;
- **superior pentru:** formatorii interni, mentorii și personalul participant la instruire, pe durata desfășurării activităților de formare; nu are personal în subordine directă.

Relații funcționale: cu Directorul Medical, medicii coordonatori, asistentul șef, medicii/asistenții coordonatori de substație, dispeceratul, RUNOS – biroul Personal, compartimentul financiar-contabil, responsabilii SSM, PSI și GDPR, compartimentul de control managerial intern și responsabilii ISO, directorul tehnic, farmacia SAJ Dâmbovița.

Relații de control: controlat de Managerul General, Directorul Medical, membrii compartimentului de control managerial intern și responsabilii ISO.

Relații de reprezentare: reprezintă SAJ Dâmbovița în relațiile cu furnizorii de formare, instituțiile de învățământ și organismele profesionale, în limita mandatului primit de la Managerul General.

F.2. Sfera relațională externă

Cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița, ISU, STS, spitale (camere de gardă, UPU/CPU), Colegiul Medicilor din România, OAMGMAMR, universități de medicină și farmacie, școli postliceale sanitare.

Cu organizații internaționale: la nevoie, pentru acreditarea cursurilor și schimb de bune practici, în baza mandatului primit.

Cu persoane juridice private: furnizori de formare acreditați, centre de instruire, furnizori de aparatură și echipamente medicale (pentru instruirea în utilizarea acestora).

G. Delegarea de atribuții și competență

În situația în care titularul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegație, concediu fără plată, suspendare, detașare), atribuțiile sunt preluate de persoana desemnată de Directorul Medical sau de Managerul General.

H. Întocmire, luare la cunoștință și contrasemnare

ÎNTOCMIT DE	LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI	CONTRASEMNEAZĂ
Numele și prenumele: DUMITRESCU CLAUDIU **Funcția de conducere:** DIRECTOR MEDICAL **Semnătura:** _____ **Data întocmirii:** _____	**Numele și prenumele:** _____ **Semnătura:** _____ **Data:** _____	**Numele și prenumele:** GHEORGHE MIHAIL **Funcția:** MANAGER GENERAL **Semnătura:** _____ **Data:** _____

Acest document a fost întocmit în 2 exemplare, unul pentru angajat și unul pentru dosarul său de personal.

Semnătură salariat: _____