



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI
Str. Lalelelor nr. 2A CĂLĂRAȘI
Tel. 0242 / 312818 – Fax 0242 / 332622
Tel. si fax 0242 / 331135
e-mail: ambcalarasi@yahoo.com



FISA POSTULUI
(ANEXA LA CIM)

Aprobat
Manager General,
Jurist Ift Daniela

Numele și prenumele titularului:

Denumirea postului:

Gradul/treapta profesionala:

Departament / Locația / Compania:

Nivel postului :

Numele și prenumele superiorului direct:

Funcția superiorului direct

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- a) studii: UMF – FACULTATEA DE MEDICINA GENERALA
- b) vechime: _____
- c) alte cerinte specifice: certificat de membru CMR vizat anual si asigurare de raspundere civila (Malpraxis) valabila

Responsabilitățile titularului postului

Responsabilități principale și procente de timp dedicate acestora

Responsabilități	Procentul de timp dedicat acestei responsabilități
<ol style="list-style-type: none">1. medicul este absolventul unei institutii de invatamant superior medical recunoscuta de lege, calitate care-i confera dreptul de initiativa si decizie in exercitarea actului medical si poarta deplina raspundere a actului medical; acorda primul ajutor la locul imbolnavirii sau accidentului, indiferent de specialitatea, de locul unde se afla, in timpul ori in afara programului de lucru, aceasta constituind o obligatie profesionala;2. participa in caz de calamitati, epidemii sau accidente, la actiunile de prim ajutor si asistenta medicala, integrandu-se in dispozitiile medicului director privind planul de interventii;3. profesiunea medicala este umanitara prin faptul ca orice act medical se exercita exclusiv in interesul sanatatii individului si al colectivitatii (Legea nr. 95 / 2006);4. in orice conditii de exercitare a profesiei medicale, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana (Legea nr. 95 / 2006, cu modificarile si completarile ulterioare);5. in cazul calamitatilor, accidentelor si urgentelor medico-chirurgicale acorda primul ajutor si asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia si pana la internarea bolnavului intr-o unitate sanitara chiar daca isi depaseste programul de lucru;6. medicul coordoneaza, controleaza si organizeaza actiunile de formare profesionala a personalului medical si auxiliar;7. medicul stabileste necesitatile de perfectionare, instruieste si apreciaza pregatirea cadrelor din subordine;8. medicul este obligat sa respecte secretul profesional. Exceptiile sunt stabilite prin lege;9. Asigura pregătirea profesională a personalului din serviciul de ambulanță județean - Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat și Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat .10. elaborează la sfârșitul fiecărui an, proiectul planului de perfecționare profesională, raportul cu necesarul de formare profesională a personalului instituției și planul de măsuri privind pregătirea profesională a personalului;11. elaborează propuneri de îmbunătățire a activității de pregătire și perfecționare a personalului;	

12. întocmește teme orientative pentru planurile anuale privind pregătirea la locul de muncă ce sunt considerate necesare pentru a îmbunătăți activitatea întregului personal al instituției (teme cu un caracter general);
13. coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
14. asigură mijloacele materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de instruire și perfecționare a personalului instituției, în baza rapoartelor de necesitate întocmite la sfârșitul fiecărui an de pregătire;
15. realizează activități de dezvoltare a resurselor umane (formare, instruire, perfecționare);
16. asigură coordonarea programelor de pregătire.
17. elaborează documentele necesare prelegerii (catalog, lista prezenta, numele instructorului formator, denumirea temei, specificul acesteia și modalitatea de desfășurare);
18. identifică principalele probleme cu care se confruntă personalul;
19. propune stabilirea obiectivelor și modalitățile de evaluare a personalului medical și auxiliar.
20. exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;
33. are următoarele atribuții referitoare la formarea profesională:

A. ATRIBUTII SPECIALE

1. Este obligat să respecte normele de protecția muncii și PSI;
2. Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție, nu se admit întârzieri mai mari de 15 minute, nu părăsește unitatea decât în situații speciale, cu acordul șefului de compartiment;
3. Îndeplinește toate atribuțiile dispuse de managerul general conform regulamentului de ordine interioară al SAJ Calarasi;
4. Medicul are ca obligație morală și profesională permanentă menținerea calificării la nivelul cunoștințelor curente ale profesiei, în raport cu progresele științelor medicale și generale;
5. Sesizează imediat managerului general toate dificultățile ivite în desfășurarea activității.
6. Atribuțiile speciale sunt zilnice și specifice unității.

C. ATRIBUTII DEOSEBITE, SPECIFICE SERVICIULUI DE AMBULANTA

1. Organizează, îndrumă și analizează activitatea personalului sanitar și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității medicale de urgență prin introducerea în practică a celor mai eficiente metode de perfecționare continuă a nivelului de pregătire a personalului medical și auxiliar.
2. Îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit pregătirii sale profesionale și a postului pe care este încadrat;
3. Își desfășoară activitatea în Stația Centrală și în substațiile Serviciului de Ambulanță al Județului Calarasi, îndrumă și coordonează întreaga activitate medicală pe timpul efectuării programului de lucru fără abatere de la normele stabilite;
4. Exerciți și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii.

Sarcinile de serviciu mentionate in fisa de post, completate cu prevederile ROF, ROI, actele normative specifice serviciului de ambulanta, se pot modifica si adapta conform normativelor nou aparute. Nerespectarea acestora, poate aduce sanctiuni, inclusiv incetarea contractului individual de munca.

D. RESPONSABILITATI

1. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, de incalcarea sau neindeplinirea sarcinilor si atributiilor de serviciu specificate;
2. Informeaza si sesizeaza eventualele abateri ale personalului medical si auxiliar;
3. Raspunde de aplicarea intocmai a atributiilor stabilite prin fisa postului si regulamentul intern;
4. Raspunde de integritatea patrimoniului statiei de ambulanta;
5. Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii si PSI.

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă si situații de urgență:

1. Să-și însușească și să respecte instrucțiunile activității desfășurate;
2. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de situații de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
3. Participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
4. Să utilizeze corect utilajele, echipamentele de muncă și substanțele periculoase utilizate;
5. Să poarte echipamentul individual de protecție și să solicite înlocuirea ori de câte ori acesta nu mai asigură protecția împotriva factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
6. Să nu modifice sau să înlăture dispozitivele de securitate ale echipamentelor, aparatului sau clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
7. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate în munca și situații de urgență, precum și orice deficiență a echipamentelor utilizate;
8. Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană în timpul desfășurării activității sau pe traseul de deplasare de acasă la serviciu și retur;
9. 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 pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
10. 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;
11. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă;

<p>12. Să-și însușească și să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență.</p> <p>13. Sa respecte procedurile de urgenta si evacuare si sa acorde rapid si corect primul ajutor in caz de accident de muncă.</p> <p>LUCRARI</p> <p>a) Catalog de curs</p> <p>b) Lista de prezenta</p> <p>c) Lista de difuzare a procedurii / a instruirii</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Contextul particular al postului

<p>TRĂSĂTURI PERSONALE SPECIFICE POSTULUI:</p> <p>Abilități, calități si aptitudini speciale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calități de organizare a activității 2. Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului 3. Dorința de autoperfecționare 4. Abilități de comunicare si colaborare 5. Receptivitate la informații 6. Abilitate in apreciere 7. Persoană onestă și respectuoasă 8. Rezistență la stres și muncă susținută 9. Abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale ;

Relații

Relații funcționale:

<ul style="list-style-type: none"> • colaborare : <ul style="list-style-type: none"> ○ cu personalul din cadrul UPU sau CPU, politie, ISU etc.;celelalte compartimente din SAJ • ierarhice: este subordonat managerului general si directorului medical • de reprezentare: reprezinta compartimentul RUNOS

Relatii interne: cu membrii comitetului director, dispeceratul, toate compartimentele si serviciile SAJ Calarasi

Relații externe:

<p>cu personalul medical din camerele de garda ale spitalului judetean, cu personalul din dispeceratul unic de urgenta 112, din dispeceratele serviciilor de ambulanta, cabinetele medicale, camere de garda, spitale etc.;</p>

Standarde

Rezultatele obținute

- a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b) promptitudine și operativitate
- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.

Asumarea responsabilităților

- a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență., obiectivitate.,disciplină;
- b intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea echipamentului și materialelor sanitare, încadrarea în normativele de consum utilizate, cunoașterea de limbi străine, utilizarea calculatorului;

Adecvarea la complexitatea muncii

- a)executarea de lucrări complexe

Inițiativă și creativitate

- a) propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor
- b) propuneri schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor

Controlul calității se realizează în mod cumulativ, prin:

- monitorizarea activității echipajelor de intervenție din punct de vedere operativ;
- analiza retroactiva a cazurilor;
- analiza lunară a mortalității și morbidității
- verificarea inopinată a mijloacelor de intervenție
- sondaje de opinie anonime în rândul pacienților și familiei acestora;

Gradul de respectare a normelor de disciplină și etice în îndeplinirea atribuțiilor

Evaluarea se face anual

Specificațiile postului

Nivel de studii

Cunoștințe specifice / Calificări

Experiența profesională

Limbi străine

Limba străină	Nivel

Abilități PC

Evoluții posibile

Post	Orizont de timp

Angajatul cunoaște și respectă sistemul managementului calității.

Semnătura titularului postului:

Semnătura director medical:

DR. STAN AURELIA LUANA



Data :