



APROBAT,  
MANAGER GENERAL  
DR. DORICE ALBU

FIȘA POSTULUI  
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ  
NR. .... / .....

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

NIVELUL POSTULUI

EXECUȚIE

DENUMIREA POSTULUI

REFERENT DEBUTANT

GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ/PROFESIONALĂ

DEBUTANT

COD COR

331309

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI

UNITATE / LOCATIE / COMPARTIMENT

COMPARTIMENT SECRETARIAT

NUMELE SI PRENUMELE SUPERIORULUI

DIRECT

FUNCTIA SUPERIORULUI DIRECT

MANAGER GENERAL



## **B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

- 1. STUDII DE SPECIALITATE:** *nu este cazul;*
- 2. CUNOȘTINȚE DE OPERARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL):** *WINDOWS, OFFICE, etc.*
- 3. LIMBI STRĂINE CUNOSCUȚE:** *nu este necesar*
- 4. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:** *gândire analitică, abordarea etică, disponibilitatea de a învăța continuu, abilități organizatorice, etc*
- 5. CERINȚE SPECIFICE – nu este necesară vechime; diplomă de bacalaureat; concurs pentru ocuparea postului.**

## **C. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI OCUPAT ÎN STATUL DE FUNCȚII :**

1. Primește și verifică corespondența;
2. Clasifică și ordonează corespondența în mapă;
3. Triază corespondența prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
4. Inregistrează în registrul de intrare-ieșire și consemnează numărul și data pe documentul primit, emitentul, continutul pe scurt al mesajului și compartimentul către va merge.
5. Repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunică răspunsul sau informarea către petenți sau structurile solicitante;
6. Pregătește corespondența pentru expediere completând borderourile, plicurile transmise recomandat, adresele de pe plicuri;
7. Efectuează expedierea propriu-zisă a corespondenței atât prin posta cât și prin posta electronică;
8. Tine evidența petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite;
9. Răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege.
10. Tehnoredacteaza diferite materiale și redacteaza corespondența zilnică corect și la timp;
11. Asigura securitatea stampilelor și a registrului intrări-iesiri;
12. Respecta secretul corespondenței;
13. Pastrează secretul de serviciu;



14. Comunica date privind numele si numarul telefonului de serviciu al persoanelor din conducere
15. Preia apelurile telefonice si eventualele mesaje pe care le transmite ulterior persoanelor carora le sunt adresate
16. Primeste persoane din afara institutiei si informeaza pe cei interesati despre sosirea acestora conducandu-i la compartimentul respectiv
17. Tine evidenta traserii si primirii faxurilor efectuind indosarierea acestora
18. Primeste si transmite e-mailuri urmarind confirmarea primirii
19. Programeaza audientele managerului general
20. Arhiveaza documentele corespunzator nomenclatorului arhivist

### ***C1. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRIVIND MANAGEMENTUL CALITĂȚII***

- a) monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum si a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizeaza respectarea masurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate in zonele cu risc crescut;
- d) monitorizeaza implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar si a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sanatate.
- h) elaborarea, impreuna cu celelalte structuri din unitate a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum și coordonarea și monitorizarea implementarii acestuia;
- i) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerintele de monitorizare ;
- j) informarea periodica a conducerii si a personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si, dupa caz, actualizarea acestuia;
- k) coordonarea și monitorizarea elaborării de catre structurile de la nivelul unitatii sanitare a documentelor calitatii;



- l) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- m) măsurarea și evaluarea calitatii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- n) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- o) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității;
- p) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate conform prevederilor legale;
- q) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară la desfășurarea activităților de audit;
- r) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- s) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calitatii serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- t) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- u) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor manageriale.

## **C2. 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 Serviciului de Ambulanță Județean Neamț, 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 suportul pe care sunt stocate acestea, fără aprobarea Managerului General al Serviciului de Ambulanță Județean Neamț. În cazul în care va încălca prevederile normative privind protecția datelor cu caracter personal, a datelor confidențiale sau a celor sensibile salariați 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 creează/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 aduce 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;

f) răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;

g) răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

### **C<sup>3</sup>. ATRIBUȚII ÎN CADRUL COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL SERVICIULUI DE AMBULANȚA JUDEȚEAN NEAMȚ**

1. Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul SAJ Neamț ;
2. Sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
3. Participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor;
4. Participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior;
5. Pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate;
6. Sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial



#### C4. ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATEA MUNCII ȘI PREVENIRE ȘI STINGERE INCENDII

#### ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATEA MUNCII SI PREVENIRE SI STINGERE INCENDII

#### Obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă - Conform Legii nr. 319 / 2006

#### SSM – cap. IV, art. 22, art.23

Art. 22 Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare 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.

Art. 23(1) În mod deosebit în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze 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, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) 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, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;



- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
- (2) Obligațiile prevăzute la alin.(1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

## **2. OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR CONFORM LEGII NR. 307 DIN 12/07/2006 PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ART.22**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul institutiei, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul institutiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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 coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are 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 cunostință, referitoare la producerea incendiilor.

### **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

#### **1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

##### **a) RELAȚII IERARHICE:**



**– SUBORDONAT FAȚĂ DE: DIRECTOR TEHNIC**

b) **RELAȚII FUNCȚIONALE:** cu toate compartimentele din unitate

**2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

a) **CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE:** Ministerul Sănătății, Ministerul Afacerilor Interne,

b) **CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE:** Partenerii unității.

**3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:**

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu este înlocuită delegându-se totodată toate atribuțiile persoanelor nominalizate .

**4. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI CONDIȚIILE ACESTUIA:**

1. 4 ore pe zi și suplimentar când este necesar pentru efectuare de lucrări urgente. La solicitarea angajatorului salariața poate efectua muncă suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;
2. respectă programul de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru;
3. se interzice părăsirea postului de lucru în timpul programului;
4. în situația în care intervin evenimente deosebite (ex : CM, etc.) care îl împiedică să se prezinte la program este obligatoriu să anunțe în timp util (imediat când s-a creat situația care îl împiedică să ajungă la serviciu), șeful ierarhic, nu se acceptă concedii fără plată sau concedii de odihnă retroactive cu excepția cazurilor când a anunțat telefonic imposibilitatea de a veni la lucru.

**Condițiile materiale**

1. Ambientale: nu lucrează în condiții deosebite.
2. Deplasări: nu este cazul
3. Spațiu : Compartiment TELECOMUNICATII

**Condiții de formare profesională**

1. Participă la cursuri de specialitate, seminarii.





2. Este obligat să participe la cursurile de perfecționare sau la alte forme de învățământ organizate de instituție și la testele și evaluările profesionale efectuate de instituție. Este obligat să participe la toate ședințele la care este convocat de instituție dacă nu este în concediu de odihnă, concediu medical sau recuperare.

**E. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE CONFORM OMS NR. 974/2020:**

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 executate 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, inițiativă și creativitate	1	5
7. Condiții de muncă	1	5
<b>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

**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.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită ori de câte ori este necesar. Modificările ulterioare vor fi anunțate prin anexe la prezenta fișă de post;

Îndeplinește și alte sarcini transmise verbal sau în scris de către conducerea unității, în conformitate cu activitatea pe care o desfășoară și cu actele normative în vigoare;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ  
SEDIUL CENTRAL: SUBSTAȚII:  
Piatra Neamt, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151 Roman, Str. Speranței nr. 13  
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533 Tel. 0233.741313  
E-mail: [info\\_saint@yahoo.com](mailto:info_saint@yahoo.com) Tg. Neamt, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151  
Tel. 0233.790657  
Bicaz, Str. Barajului nr. 45  
Tel. 0233.254330  
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu  
Tel. 0233.258400



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;

Răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor problemelor care sunt înscrise în fișa postului;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezentul document se constituie anexa la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (doua) exemplare originale, unul pentru salariat, unul pentru dosarul său de personal.

**ÎNTOCMIT,**

**SEMNATURĂ**

**DATA ÎNTOCMIRII**

**LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:  
NUMELE ȘI PRENUMELE:**

**SEMNATURĂ**

**DATA**

**COORDONATOR COMPARTIMENT RUNOS,**

**SEMNATURĂ**

**DATA ÎNTOCMIRII**