



INSTRUIREA ANGAJAȚILOR

POS: GCO-07

SCOPUL PREZENTEI PROCEDURI:

- Pregătirea profesională este activitatea desfășurată în scopul însușirii de cunoștințe teoretice și deprinderi practice în măsură să asigure îndeplinirea de către lucrători a sarcinilor ce le revin în executarea unei funcții.

DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII:

- Secția resurse umane coordonează procesul de stabilire a necesarului de formare profesională, organizarea, desfășurarea instruirilor.
- Prevederile prezentei proceduri se aplică de către toți angajații secțiilor, departamentelor și clinicilor din cadrul IMSP.

Cadrul legislativ

Reglementări naționale:

- Ordinul MS al RM nr.435/2022 Cu privire la reglementarea sistemului național de educație medicală și farmaceutică continuă.
- Ordinul MS al RM nr.375/2024 Cu privire la modificarea Ordinului nr.435/2022 cu privire la reglementarea sistemului național de educație medicală și farmaceutică continuă.
- Ordinul MS al RM nr.679/2024 Privind instruirea continuă a personalului medical în instituțiile medicale și educaționale de peste hotare.

Reglementări interne:

- Programul Formării Profesionale Continue a Medicilor și Farmaciștilor.
- Program de educație Medicală Continuă a Personalului medical și Farmaceutic cu studii profesionale tehnice postsecundare și postsecundare nonterțiare.
- Contractul coelctiv de muncă

Avantajele pentru angajații



Se asigură o mai bună coordonare între departamente și o atmosferă profesională sănătoasă prin instruirii privind comunicarea

Actualizarea cunoștințelor la protocoalele terapeutice sau metode de diagnostic

Creșterea moralului și a coeziunii echipei

Adaptarea la noi echipamente, sisteme informatice medicale

Se asigură o mai bună coordonare între departamente și o atmosferă profesională sănătoasă prin instruirii privind comunicarea

Avantajele pentru instituție



Ajută la menținerea unui standard ridicat de performanță profesională

Se asigură o comunicare și o colaborare mai rezultativă

Scăderea fluctuației de personal

Modalitățile de formare profesională

participarea la cursuri organizate
de către angajator sau de ÎÎ

stagii de adaptare profesională

stagii de practică și specializare
în țară și în străinătate

alte forme de pregătire
convenite între angajator și
salariat

formare individualizată

ucenicie organizată la locul
de muncă

octombrie-
noiembrie

1. Prestatorii EMC elaborează și expediază IMSP planurile generale de educație medicală continuă

2. Programele EMC sunt aduse la cunoștința salariaților

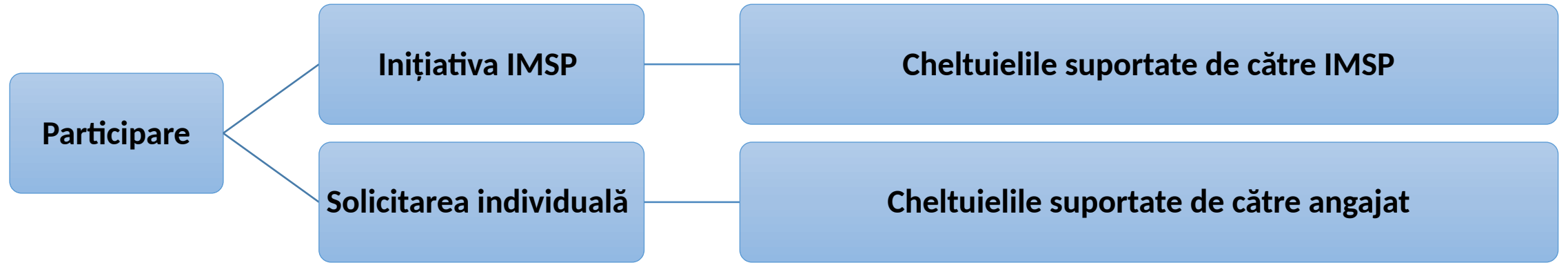
3. Programele EMC conform termenelor sunt expediate prestatorilor de servicii de EMC

4. Expediază adeverințele/avizele personalizate pentru salariații incluși în programul EMC

5. RU completează și se semnează adeverințele/avizele și se emite ordin de delegare a salariatului

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Formarea profesională:



Formare profesională medicală continuă:



Tipuri de instruire:

introdactiv
-generală

la locul de
muncă

periodică

suplimentară
(de urgență)

Metode de instruire:

- Cursuri teoretice și practice
- Prezentări tematice
- Demonstrații practice
- Teste de evaluare a cunoștințelor
- Instruiri online (platforme electronice, webinarii etc.)

Evaluarea rezultatelor instruirii

- Lista participanților la instruire (conține: tematica instruirii; data și ora desfășurării, numele și prenumele participanților, funcția deținută, secția/departamentul de apartenență, semnătura fiecărui angajat participant)
- Evaluarea se face verbal (adresarea unor întrebări) și/sau prin testare, după sesiunea de instruire

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

	Responsabilul	Documentul confirmativ
Organizarea instruirilor interne la nivel de departament, secție/serviciu	șeful departamentului/secției sau asistenta medicală superioară	Conform planului elaborat în ultima lună a anului în curs
Organizarea instruirilor interne la nivelul instituției	angajaților implicați în executarea dispoziției;	Dizpoziția emisă de către directorul al instituției

Categorii de personal participante la instruirea periodică:

- salariații care au lipsit mai mult de 30 de zile calendaristice de la locul de muncă;
- personalul care își reia activitatea după producerea unei situații de urgență;
- salariații în cazul apariției modificărilor legislației specifice în domeniul situațiilor de urgență sau al normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii;
- personalul pentru care au fost identificate nevoi suplimentare de formare, în urma evaluării competențelor profesionale.

Metode de instruire:

- Cursuri teoretice și practice
- Prezentări tematice
- Demonstrații practice
- Teste de evaluare a cunoștințelor
- Instruiri online (platforme electronice, webinarii etc.)

Evaluarea rezultatelor instruirii

- Lista participanților la instruire (conține: tematica instruirii; data și ora desfășurării, numele și prenumele participanților, funcția deținută, secția/departamentul de apartenență, semnătura fiecărui angajat participant)
- Evaluarea se face verbal (adresarea unor întrebări) și/sau prin testare, după sesiunea de instruire

Instruirile externe

