

  <small>Operator date cu caracter personal 17323</small>	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPIITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b>          Str. Calca București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel. 0268/320022,          0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351          Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal          4384117          Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a> Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdshnk.ro">sjbrasov@rdshnk.ro</a></p>	  Consiliul Județean Brașov	
---	---	--	---

Aprob

Manager  
 Dr. Călin-Pavel Cobălășchi



**FIȘA POSTULUI**  
**Denumirea\_SOFER AUTOSANITARĂ**  
 Revizuită la data de 15 ianuarie 2023

**(A) Informații generale privind postul**

1. Numele și prenumele titularului.....
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului; SOFER AUTOSANITARĂ, COR/Cod: 8322020
4. Gradul/Treapta profesională: \_\_\_\_\_
5. Locația: \_\_\_\_\_
6. Scopul principal al postului: Asigură transportul și însoțirea bolnavilor, a personalului spitalului, a probelor pentru laborator, a sîngelui pentru transfuzii, a medicamentelor și aparaturii medicale și în zona intraspitalicească a staționarelor SCJUBV.

**(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: diploma de bacaleureat sau de absolvire a liceului;  
 permis de conducere categoria B
2. Perfecționări (specializări): curs ambulanțier
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): NU
4. Limbi străine (necesitate și nivel ) cunoscute: NU
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare:
  - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
  - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
  - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
  - Abilități de comunicare, corectitudine.
  - Rezistența la efort și stres.
6. Cerințe specifice.\_Pentru exercitarea profesiei de ȘOFER AUTOSANITARA, angajatul trebuie sa fie:
  - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
  - în deplină capacitate de muncă pentru a executa serviciul de calitate;
  - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competența se sancționează conform legii.
  - natura muncii: atât munca individuală cât și munca de echipă.
7. Competența managerială \*\*\*\*(cunoștințe de managment, calități și aptitudini manageriale):

**\*\*\*Doar în cazul funcțiilor de conducere. - NEC**

**(C) Atribuțiile postului:**

- Se subordonează șefului biroului transport (înlocuitor legal);
- Conduce autovehicolul pe care îl are în primire, pe bază de proces verbal și pentru care are permis de conducere valabil;
- Conduce celelalte autovehicule ale parcului auto doar cu aprobare șefului biroului transport(înlocuitor legal), prin semnătura acestuia pe foaia de parcurs existentă;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și la sosirea în cursă;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Orice modificare de traseu se consemnează în foaia de parcurs, sub semnatura beneficiarului;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces-verbal consemnat în carnetul de bord;
- Raspunde de asigurarea valabilității documentelor obligatorii ieșirii în cursă: Asigurare obligatorie auto, ITP valabil, Taxă de drum valabilă, acreditare ambulanță;
- Răspunde de asigurarea valabilității truselor medicale, a tehnicii auto și medicale aflate în dotarea autosanitarelor;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.
- Respectă regulile de deplasare pentru încadrarea în normelor legale de consum;
- Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă spre informare șefului biroului transport(înlocuitor legal);
- Efectuează reparațiile tehnice minore;
- Execută orice alte dispoziții date de șeful biroului transport(înlocuitor legal) sau altor șefi ierarhici ai acestuia;
- Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul șefului biroului și va anunța din timp orice indisponibilitate fizică în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Asigură transportul medicamentelor, produselor biologice, a serurilor, vaccinurilor, sânge și materialelor sanitare, pe baza documentelor însoțitoare cu confirmare de primire ;
- Respectă prevederile Codului Rutier;
- Nu consumă băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe interzise înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- Completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o preda persoanei responsabile cu evidența acestora în următoarea zi lucrătoare;
- Zilnic la plecarea în prima cursă va efectua vizita medicală și va avea viza medicului și parafă pe foaia de parcurs;
- Urmărește respectarea efectuării la timp a schimbul de ulei și de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- Efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice și a reparațiilor curente, conform prevederilor normativelor auto;
- Ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;
- Anunța șefului biroului transport(înlocuitor legal), în cazul unui eveniment rutier;
- La sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției oricărei defecțiuni va anunța șefului biroului transport(înlocuitor legal);



- In cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe șeful biroului transport(înlocuitor legal), în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- Va circula pe baza planului zilnic dinaintea stabilit de către șeful biroului transport(înlocuitor legal) în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
- Răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;
- Ia toate măsurile pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționarea normală a acestuia;
- Predă șefului biroului transport(înlocuitor legal) orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legatură cu utilizarea autovehiculului;
- Curata și intretine autovehiculul în interior și exterior, îl întreține în condiții igienice și la sfârșitul programului îl parchează în locul său de parcare în incinta spitalului;
- Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul;
- Va informa șeful biroului transport(înlocuitor legal) despre orice deficiență legată de locul de muncă;
- Va răspunde de securitatea și integritatea persoanelor sau bunurilor transportate;
- Nu are permisiunea de a utiliza autoturismul în scop personal în afara orelor de program.

#### **Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea**

1. Menține relații profesionale de colaborare cu toate persoanele;
2. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către responsabilul său de domeniu;
3. Are o atitudine politicoasă față de întregul personal cu care intră în contact în cadrul spitalului.

#### **Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.**

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (este prelucrat lunar de către responsabilul de domeniu).
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară(este prelucrat anual de către responsabilul de domeniu).
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (este prelucrat anual de către responsabilul de domeniu).
- Respectă și aplică actele normative în vigoare.

#### **Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii**

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acesteia pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, **fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință și reprelucrate periodic - de către responsabilul său de domeniu specific locului său de muncă și să fie verificat privind cunoașterea și aplicarea - de către șeful serviciului;
- b) să utilizeze substanțele nepericuloase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, respectând măsurile stabilite de instrucțiunilor tehnice;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau să modifice neautorizat sistemele și instalațiile periculoase;
- d) să nu folosească substanțe toxice sau periculoase;

- e) să informeze imediat responsabilul de domeniu despre orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent, precum și despre orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea unui incendiu.

#### **Atribuții și responsabilități în domeniul calității**

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem (este prelucrat lunar de către responsabilul de domeniu);
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vine în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

#### **(D) Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **• Relații ierarhice (control, îndrumare)**

- subordonat față de: responsabilului de domeniu desemnat de către Șeful Serviciului Administrativ și Transport.

- are în subordine: NEC

###### **b) Relații funcționale:**

c) Relații de control: NEC

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): NEC

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: NEC

b) cu organizații internaționale: NEC

c) cu persoane juridice private: NEC

**3. Delegarea de atribuții și competență-** în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.) este înlocuit de un coleg din domeniu, stabilit de către responsabilul său de domeniu.

##### **Limite de competență**

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările legislative sau reglementărilor interne spitalului.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

**Întocmit de:**

- 1.Numele și prenumele: dr. Balasescu Sorin
- 2.Funcția de conducere: Sef Serviciu Adimistrativ Transport
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 15 ianuarie 2023

**Contrasemnează**

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere:Şef serviciu RUNOS
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 15 ianuarie 2023

**Luat la cunoștință de ocupantul postului**

- 1.Numele și prenumele ocupantului postului.....
- 2.Semnătura.....
- 3.Data.....