



Consiliul Judeţean
Braşov

CONSILIUL JUDEŢEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEŢEAN DE URGENŢĂ BRAŞOV

Mun. Braşov, Str. Calea Bucureşti, nr. 25-27, Cod poştal 500326, Jud. Braşov

Tel: 0268/320022, 0372676271

Fax-uri: 0268/333015, 0372676351

Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Braşov

Cod fiscal 4384117

Pagina web: www.hospbv.ro Email: secretariat@spitaluljudeteanbrasov.ro



APROBAT MANAGER
c.j. Emil Mailat

FIŞA POSTULUI
Denumirea_ŞOFER AUTOSANITARĂ
Revizuită la data de 15 ianuarie 2023

(A) Informaţii generale privind postul

1. **Numele si prenumele titularului**.....
2. **Nivelul postului:** de execuţie
3. **Denumirea postului;** ŞOFER AUTOSANITARĂ, **COR/Cod:** 832202
4. **Gradul/Treapta profesională:** III
5. **Locaţia:** Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă Braşov / Serviciul Administrativ-Transport
6. **Scopul principal al postului:** Asigură transportul personalului spitalului, a probelor pentru laborator, a sângelui pentru transfuzii, a medicamentelor şi aparaturii medicale, între unităţi din sistemul sanitar cât şi, în zona intraspitalicească a staţionarelor Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Braşov / SCJU Bv.

(B) Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** diplomă de bacalaureat; permis de conducere pentru şofer profesionist valabil pentru autovehicule din categoriile B şi C
2. **Perfecţionări (specializări):** curs ambulanţier
3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator(necesitate şi nivel):** NU
4. **Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:** NU
5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:**
 - Capacitatea de analiză şi sinteză, discernământ si capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare si punctualitate;
 - Capacitate de decizie si reacţie in situaţii de urgenţă; spirit de ordine şi disciplină.
 - Abilităţi de comunicare, capacitate de relaţionare, sociabilitate, integrare în colectiv.
 - Rezistenţa la efort si stres.
 - Receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, iniţiativă, atenţie distributivă, îndemânare,

stăpânirea reflexelor,

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. Vechime: fără

(C) Atribuțiile postului:

- Se subordonează șefului serviciului Administrativ Transport (înlocuitorul legal);
- Conduce autovehiculul 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 serviciului Administrativ Transport (înlocuitor legal), prin semnătura acestuia pe foaia de parcurs existentă;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecare 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;
- Răspunde de asigurarea valabilității documentelor obligatorii ieșirii în cursă: Asigurare obligatorie auto (RCA), 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 serviciului Administrativ Transport (înlocuitorul legal);
- Efectuează reparațiile tehnice minore, este obligat să mențină permanent autosanitară în perfectă stare tehnică, de curățenie și de igienă corespunzătoare;
- Execută orice alte dispoziții date de șeful serviciului Administrativ Transport (înlocuitorul 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 ;
- Se interzice transportul cu ambulanța a unui cadavru, aceasta se face numai în condițiile legii;
- Nu are voie să refuze efectuarea unei solicitări pe motiv că termină programul de lucru, sau finalizarea transportului respectiv ar determina depășirea programului de lucru;
- 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 predă persoanei responsabile cu evidența acestora în următoarea zi lucrătoare;
- Urmărește respectarea efectuării la timp a schimbul de ulei și de lubrifianți 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;
- Anunță șeful serviciului Administrativ Transport (înlocuitorul 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 șeful serviciului Administrativ Transport (înlocuitorul legal);
- În cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe șeful serviciului Administrativ Transport (înlocuitor legal), în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- Va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către șeful serviciului Administrativ 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 serviciului Administrativ 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 legătură cu utilizarea autovehiculului;
- Curăță și întreține 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 serviciului Administrativ 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;
- Este obligat să respecte integral timpul de lucru.

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 responsabilului de domeniu).
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară (este prelucrat anual de către responsabilului de domeniu).
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (este prelucrat anual de către responsabilului 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 reperate 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 responsabilului 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-Transport.

- **are în subordine:** nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul medical

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

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 șeful serviciului Administrativ-Transport.

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.
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

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

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: CONDURUȚĂ Ovidiu
- 2.Funcția de conducere: Șef Serviciu Adimistrativ-Transport
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 03 septembrie 2024

Contrasemnează

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere:Șef serviciu RUNOS
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 03 septembrie 2024

Luat la cunoștință de ocupantul postului

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