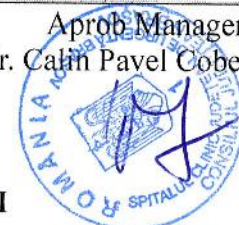


  <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov;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

Aprob. Manager
Dr. Calin Pavel Cobelschi



FIȘA POSTULUI
Denumirea_SOFER AUTOSANITARA III
 Revizuită la data de 04 mai 2023

(A) Informații generale privind postul

1. Numele si prenumele titularului.....
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului; SOFER AUTOSANITARA III, *COR/Cod:* _____
4. Gradul/Treapta profesională: _____
5. Locația: _____
6. Scopul principal al postului: Asigura transportul bolnavilor si ii insoteste pentru investigatii si tratament, intre stationarele SCLJUBV, la solicitarea medicilor din spital

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: diploma de bacaleureat sau absolvire a liceului;
permis de conducere categoria B,C
2. Perfecționări (specializări): curs ambulantier
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): NU
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:NU
5. Abilități, 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.
 - Rezistență la efort și stres.

6. Cerințe specifice._Pentru exercitarea profesiei de SOFER AUTOSANITARA III, persoana trebuie să fie:

- aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
- respectă secretul profesional._Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 **** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnatura și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte.
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecare și 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 redirejare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnatura utilizatorului.
- La primirea autovehiculului repartizat pe baza de proces-verbal consemnat în carnetul de bord.
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.
- Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limite de consum raportat la 100 km echivalenți.
- Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic.
- Efectuează reparațiile tehnice minore
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- 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, sange și materialelor sanitare, pe baza documentelor însoțitoare cu confirmare de primire
- Respectă prevederile Codului Rutier;
- Să nu consume băuturi alcoolice, droguri, țigări în timpul serviciului;
- Completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidența acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia; va lua viza medicului și stampila
- Urmărește schimbul de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului și anunța șeful biroului;
- Efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- La primirea și răspunde de inventarul autovehiculului;
- Anunța șeful serviciului administrativ transport, în cazul unui eveniment rutier
- La sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord va anunța șeful biroului administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care nu poate circula;
- În cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe biroul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- Va circula pe baza planului zilnic stabilit de către biroul administrativ 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;
- La orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționarea normală a acestuia;

- Preda la biroul administrativ orice document în legatură cu consumurile de carburanți, cantitățile de marfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legatură cu utilizarea autovehiculului;
- Curată și întreține autovehiculul în interior, îl întreține în condiții igienice și la sfârșitul programului îl gărează în incinta spitalului;
- Pe perioada de timp necesară împlinirii 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 semnala șefului ierarhic superior 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

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- 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 acestora 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, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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;
- 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 vin 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:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: **Sef Serviciul Administrativ Transport**

- are în subordine

b) Relații funcționale: Functionarii din cadrul Serviciului,

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță):

2. Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: _____

b)cu organizații internaționale: nu este cazul

c)cu persoane juridice private: _____

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 alt _____.

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 care apar în legislație.

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 Administrativ Transport**
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: **04 mai 2023**

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere: Șef 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.....