

	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA 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.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	  Consiliul Județean Brașov	
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprobat Manager
 dr. Coberschi Calin Pavel



FISA POSTULUI
SOFER AUTOSANITARĂ TREAPTA III
 VALABILĂ DE LA 01.10.2021

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului: **SOFER AUTOSANITARĂ III**
3. Poziția în COR/Cod: 832202
4. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov,
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Șef Birou Administrativ-Transporturi
 - Are în subordine: nu e cazul
 - b. Funcționale: cu șefii de serviciu, cu personalul medical, pacienți
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanta): nu este cazul

II. Descrierea postului

Scopul general al postului

Asigură transportul bolnavilor și îi însoțește pentru investigații și tratament între staționarele SCJU Brașov, la solicitarea medicilor din spital.

2. Obiectivele postului

- Are în primire autovehicolul (autosanitară) și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;
- Completează zilnic și corect foia de parcurs a autosanitarei și o predă la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- Asigură transportul materialelor de construcții, curățenie și sanitare, a medicamentelor, și/sau produselor biologice, și altor materiale și bunuri, precum și predarea acestora personalului abilitat, pe baza documentelor însoțitoare cu confirmare de primire;
- Asigură transportul personalului medico-sanitar și auxiliar între staționarele SCJU Brașov și alte unități administrative.
- Respectă prevederile Codului Rutier.

1. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

2. Răspunde de exactitatea consemnării kilometrilor parcurși;
3. La o singură cursă efectuată execută mai multe sarcini de pe același traseu;

4. Folosește traseele cele mai scurte și le evită pe cele aglomerate;
5. Utilizează mijlocul de transport numai în interesul serviciului;
6. Raspunde de buna funcționare a autovehiculului prin întreținerea zilnică a acestuia;
7. Ia în primire și răspunde de inventarul autosanitarei;
8. Anunță de îndată șeful nemijlocit în cazul unui eveniment rutier;
9. 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 Biroul administrativ-transporturi pentru urgentarea reparației, fără de care nu poate circula;
10. Pentru fiecare cursă efectuată și consemnată pe foaia de parcurs, va lua viza medicului (parafă) și/sau ștampila unității unde s-a efectuat cursa;
11. În cazul în care autosanitară se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe Serviciul (Biroul) administrativ-transporturi, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
12. Autosanitară va circula pe baza planului zilnic dinaintea stabilit de către Serviciul (Biroul) administrativ-transporturi în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului și în funcție de urgențele care apar pe parcursul programului de lucru;
13. Răspunde material și disciplinar de depășirile de consum de carburant și lubrefiant;
14. Nu va părăsi locul de muncă fără acordul șefului nemijlocit; în 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;
15. Curăță și întreține autosanitară în interior și la sfârșitul programului o garează în incinta spitalului;
16. Nu are voie să refuze nicio solicitare, decât în caz de forță majoră și cu acordul șefului nemijlocit sau medicului de gardă;
17. Respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii nr.46/2003;
18. Anunță în permanență starea de indisponibilitate cu minim 24 ore înainte, (excepție situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri) etc;
19. Poartă permanent telefonul mobil sau orice mijloc de comunicație, păstrându-l în stare de funcționare;
20. Se abține de la consumul de băuturi alcoolice cu cel puțin 12 ore înainte de intrarea în serviciu, cât și pe toată durata acestuia, droguri și țigări.
21. Programul de lucru se va desfășura în funcție de necesitate, respectiv :
 - de luni până duminică - schimbul I de la 07⁰⁰ la 19⁰⁰ și schimbul II de la 19⁰⁰ la 07⁰⁰, cu asigurarea repausului zilnic de 24 ore, fără depășirea normei legale prevăzute de Codul Muncii republicat și respectarea timpului de odihnă corespunzător;
22. Va răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
23. Efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
24. Ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționarea normală a acestuia;
25. Predă la serviciul administrativ 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;
26. Va semnala șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă;
27. Va răspunde de securitatea și integritatea persoanelor sau bunurilor transportate;
28. Nu are permisiunea de a utiliza autoturismul în scop personal în afara orelor de program.

4. Descrierea responsabilitatilor postului

A. Privind relatiile 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;

B. Fata de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise;
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
- Răspunde de calitatea muncii prestate.

D. Responsabilitati privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notelor; deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției;
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr.319/2006;
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

F. 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.

5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii: muncă de teren
- program de lucru: conform normelor interne: ture de 12 ore
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: în interesul serviciului

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate: este înlocuit de un alt șofer

7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii: studii medii

Calificarea necesară: permis de conducere pentru șofer profesionist valabil pentru autovehicule din categoriile B și C

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice.

3. Competențele postului:

- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele ;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- Spirit de ordine și disciplină
- Abilitati de comunicare
- Corectitudine
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor
- Raspunde de calitatea muncii prestate

4. 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.

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

Fișa postului este valabilă pe toată perioada de desfășurare a activității în spital putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

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

Întocmit
Sef Serviciu Tehnic - Administrativ
Ing. spec. IA Isopescu Liliana

Am luat la cunostință și am primit 1 exemplar.....

Vizat,
Serviciul RUNOS-Mihaela Niță

Semnătura

Data