



CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
HARGITA MEGYE TANÁCSA



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MIERCUREA-CIUC
CSÍKSZEREDAI MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ



Certified by ISO 9001
www.ecomcert.org



Aprob,
Manager,
Dr. Konrad Judith

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: șofer II

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: II

Cod C.O.R.: 832201

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigurarea transportului în condiții de siguranță, promptitudine și responsabilitate a persoanelor, materialelor, documentelor și bunurilor aparținând unității sanitare, cu respectarea legislației privind circulația pe drumurile publice

SECȚIA /COMPARTIMENT: Serviciul de transport

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii medii : diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a învățământului profesional de specialitate

2. Perfecționări (specializări): permis de conducere pentru șofer profesionist

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Stăpânirea tehnicilor specifice postului;

Spirit practic și organizatoric;

Aptitudini de planificare și organizare a activităților;

Adaptare pentru muncă în echipă;

Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

Capacitate de adaptare la situații de urgență;

Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;

Manualitate;

Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;

Punctualitate, corectitudine, amabilitate.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Șefului Serviciului Transport, Director Administrativ;

Funcționale - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

Am luat la cunoștință

și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

De colaborare - cu personalul medical și auxiliar al unității: cu asistenții medicali, cu infirmierele, cu brancardierii, cu personalul administrativ și tehnic, cu celelalte categorii de personal implicate în activitățile de transport.

Experiența necesară:

Vechime în muncă: experiență de cel puțin 5 ani în conducerea de autovehicule

Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: experiență în domeniul specialității postului, cunoștințe minime de mecanică auto;

V. Atribuții generale:

1. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit și respectă programarea concediului de odihnă;
2. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
3. participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și PSI;
4. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
5. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
6. nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
7. șoferului îi este interzis să transporte alte mărfuri în afara celor prevăzute în documentele de transport;
8. șoferul va respecta strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de serviciu;
9. poartă ecusonul la Vedere;
10. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
11. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
12. cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI;

VI. Atribuții specifice:

Șoferul răspunde pentru:

1. Integritatea și bună exploatare a autovehiculului pe care îl are în primire;
2. Verificarea zilnică a stării tehnice aparente a autovehiculului înainte de începerea activității, inclusiv verificarea nivelului uleiului, lichidului de răcire, lichidului de parbriz, presiunii în pneuri, sistemului de iluminare și a altor elemente necesare siguranței circulației;
3. Sesizarea imediată a șefului ierarhic cu privire la orice defecțiune tehnică constatată;
4. Întreținerea corespunzătoare a autovehiculului și menținerea acestuia în stare de curățenie;
5. Urmărirea efectuării la termen a inspecției tehnice periodice (ITP), reviziilor, schimburilor de ulei și filtre și a celorlalte operațiuni de întreținere stabilite de producător sau de unitate;
6. Informarea în scris a șefului ierarhic, în timp util, cu privire la necesitatea efectuării reviziilor, ITP-ului și a altor lucrări de întreținere;
7. Exploatarea autovehiculului conform instrucțiunilor prevăzute în cartea tehnică a acestuia și conform normelor legale;
8. Completarea și păstrarea documentelor de transport aferente activității, respectiv foaia de parcurs, ordinul de deplasare și alte documente solicitate;
9. Verificarea existenței și valabilității documentelor obligatorii ale autovehiculului;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

10. Urmărirea, în timp util, a termenelor de valabilitate pentru RCA, ITP, rovinietă și alte documente obligatorii ale autovehiculului și informarea șefului ierarhic în vederea reînnoirii acestora;
11. Transportarea, în condiții de siguranță, a persoanelor, documentelor, materialelor, bunurilor și produselor aparținând unității, conform dispozițiilor primite;
12. În cazul transportului pacienților, asigură transportul acestora în condiții de siguranță și cu respectarea indicațiilor personalului medical însoțitor;
13. Manifestă un comportament civilizat, calm și respectuos față de pacienți, aparținători și personalul unității;
14. Asigură, după caz, încărcarea și descărcarea în condiții de siguranță a materialelor și bunurilor transportate, în limita atribuțiilor și a capacității fizice;
15. Verifică înainte de plecare existența și securizarea corespunzătoare a materialelor și bunurilor transportate;
16. Nu transportă persoane sau bunuri care nu au legătură cu activitatea unității și pentru care nu există dispoziție sau documente justificative;
17. Respectă normele privind transportul materialelor și bunurilor, inclusiv condițiile speciale de transport atunci când acestea sunt aplicabile;
18. Menține curățenia și starea corespunzătoare de igienă a habitaculului și a compartimentelor autovehiculului;
19. Participă la curățarea și, după caz, la dezinfecția autovehiculelor utilizate pentru transportul pacienților, conform procedurilor interne și instrucțiunilor primite;
20. Informează imediat personalul responsabil în cazul în care în autovehicul au fost transportate persoane cu boli transmisibile sau au apărut situații care impun curățarea și dezinfecția acestuia;
21. Respectă regulile privind utilizarea, alimentarea și parcarea autovehiculului;
22. Utilizează combustibilul și materialele consumabile în scopul pentru care au fost alocate;
23. Predă documentele de transport și celelalte documente aferente activității conform procedurilor interne;
24. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment rutier, accident, incident sau situație neprevăzută;
25. Orice defecțiune a autovehiculului se comunică de îndată șefului ierarhic și se consemnează conform procedurilor interne;
26. Nu efectuează reparații care depășesc competențele sale și nu intervine asupra sistemelor tehnice pentru care este necesară personal calificat/autorizat;
27. Răspunde de respectarea regulilor de circulație și de utilizarea autovehiculului în condițiile prevăzute de legislația rutieră;
28. În cazul controalelor efectuate de organele abilitate, prezintă documentele autovehiculului și documentele de transport, conform prevederilor legale;
29. În situații de urgență, acordă sprijin în limita competențelor și respectă instrucțiunile personalului abilitat;
30. În cazul producerii unui accident rutier, ia măsurile prevăzute de legislația rutieră și informează imediat șeful ierarhic;
31. Păstrează confidențialitatea informațiilor despre pacienți, personal, activitatea unității și orice alte informații de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

32. Nu divulgă informații referitoare la pacienți sau la activitatea unității către persoane neautorizate;
33. Respectă procedurile și instrucțiunile interne privind activitatea de transport;
34. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic, în limita competențelor și cu respectarea legislației în vigoare.

Răspunderea privind autovehiculul:

1. utilizarea corespunzătoare a autovehiculului;
2. păstrarea în bune condiții a autovehiculului pe perioada în care îl are în primire;
3. documentele și bunurile primite pentru transport;
4. anunțarea în timp util a defecțiunilor și a necesităților de întreținere;
5. respectarea regulilor de circulație;
6. completarea corectă a documentelor de transport.

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

și am primit un exemplar.

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

IX. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:
Funcția: Director administrativ
Data: _____

Numele și prenumele:
Funcția: Șef serviciu,
Data: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:
