



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 strictetea itinerariului 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:  
\_\_\_\_\_