



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii  
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI  
B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20  
Sector 4, București, Cod postal 75534  
Telefon: 021.480.30.20 Fax: 021.480.12.20.  
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

**Aprobat,  
Manager**

## FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

### DENUMIREA POSTULUI: SOFER AUTOSANITARA II

NUME SI PRENUME:

### SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Asigurarea transporturilor de pacienti, salariați spital, documente, etc. necesare în vederea bunei funcționari a Spitalului.

#### I. ATRIBUȚII:

1. Detine permis de conducere pentru categoria de autoturism pe care îl are în exploatare;
2. Se îngrijește să reînnoiască permisul de conducere la termenele impuse de legislația în domeniul transportului rutier;
3. Anunță șeful ierarhic în caz de suspendare a permisului de conducere de către Poliția rutieră;
4. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
5. Se informează și își însușește permanent modificările din legislația cu privire la circulația pe drumurile publice;
6. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
7. Asigură exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
8. Răspunde de mentinerea în bune condiții tehnice a autoturismului, executând toate operațiunile de verificare și întreținere conform cartii tehnice a autoturismului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
9. Se preocupă ca anual să efectueze revizia tehnică a autovehiculului, conform legislației rutiere în vigoare;
10. Recepționează autovehiculul ieșit din reparație;
11. La parcare a autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
12. Verifică înainte de plecarea în cursă dacă detine toate documentele personale și ale autoturismului conform legislației rutiere și le prezintă la cerere organelor de control;
13. Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă;
14. Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite de la șeful ierarhic sau conducerea unității și fără abateri de la traseu;
15. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
16. Conduce personal autoturismul pentru efectuarea transporturilor și nu îl încredințează spre conducere altor persoane fără aprobarea conducerii spitalului;

17. Efectueaza numai transporturi cu pacienti, personal medical sau personal din aparatul functional despre care este informat de seful ierarhic, conducerea spitalului (manager, director medical, director financiar contabil, director de ingrijiri) sau responsabilul cu transportul medical pe spital;
18. Se comporta civilizatat in relatiile cu pacientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
19. La sfarsitul programului de lucru gaseaza autoturismul in parcare spitalului pe locul destinat acestuia;
20. Soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate autoturismului spitalului din vina sa;
21. Comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
22. Raspunde de integritatea tuturor documentelor incredintate, orice deteriorare a acestora putand duce la anulara lor;
23. Executa toate transporturile de persoane, documente etc., pe baza foii de parcurs emisa zilnic;
24. Preia zilnic foaia de parcurs pentru ziua respectiva de la Seful ierarhic superior;
25. La finalul zilei, completeaza foaia de parcurs si o preda a doua zi dimineata catre sef ierarhic superior;
26. Daca autoturismul este exploatat in 2 schimburi, fiecare sofer completeaza la sfarsitul programului de lucru intr-un registru un proces verbal de predare primire autoturism, in care semnaleaza starea tehnica a autoturismului;
27. La intrarea in concediu soferul preda inlocuitorului autoturismul pe baza de proces verbal de predare primire in care mentioneaza: starea tehnica a autoturismului, numarul de Km inregistrati la bord la data predarii autoturismului, documentele autoturismului si cheia acestuia. La intoarcerea din concediu va prelua autoturismul de la inlocuitor tot pe baza de proces verbal in care se vor mentiona aceleasi date ca la predare;
28. Are obligatia sa anunte seful ierarhic despre expirarea asigurarii obligatorii pentru autoturism, cu cel putin 15 zile inainte de expirare;
29. Anunta seful ierarhic despre termenul de efectuare a reviziei tehnice cu cel putin 15 zile inainte de expirare;
30. Se preocupa in permanenta pentru incadrarea in consumurile normate de carburanti, si alte piese de schimb;
31. Preia de la serviciul financiar contabil bonurile valorice/cardul pentru combustibil, de cate ori este necesar;
32. Comunica imediat sefului ierarhic si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea persoanelor pe care le transporta, precum si orice deficiente constatate la autoturism;
33. Completeaza fisul de solicitare materiale cu necesarul de materiale/piese de schimb/servicii si o inaintea Sefului ierarhic superior;
34. Conform Ordinului 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute sine si/sau la membrii familiei sale;
35. Respecta prevederile de interzicere a fumatului in unitatile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare;
36. Nu paraseste spitalul in interes personal fara acordul sefului ierarhic sau conducerea spitalului;
37. Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii;
38. Are obligatia sa poarte ecusonul la vedere.

## II. ALTE ATRIBUTII:

In situatii de urgenta raspunde la solicitarea conducerii spitalului la activitatile pentru asigurarea

functionarii unitatii medicale si atunci cand nu este de serviciu daca este solicitat telefonic.

### **III. RESPONSABILITĂȚI:**

#### **1. În raport cu alte persoane:**

- a) Isi desfășoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- b) Aduce la cunostinta sefului ierarhic și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- c) Coopereaza cu seful ierarhic și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- d) Coopereaza, atât timp cat este necesar, cu seful ierarhic și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- e) Isi însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca , normele PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- f) Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
- g) Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse.

#### **2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:**

- a) Menține autoturismul pe care il exploateaza la standardele unei bune funcționări;
- b) Mentine in stare de curatenie interioara si exterioara a autoturismului pe care il exploateaza.

#### **3. În raport cu produsele muncii**

- a) dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- b) păstrează o transparenta / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor Spital si la documentele pe care le transporta.

#### **4. În raport cu securitatea muncii:**

- a) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate și respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta;
- b) Respectă normele de securitate impuse de către lege si conducerea Spitalului;
- c) Efectueaza anual controlul de medicina muncii si siguranta circulatiei. Anunta seful ierarhic cu cel putin 15 zile inainte de expirarea acestora.

#### **5. Privind precizia și punctualitatea:**

- a) Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
- b) Anunta departamentul resurse umane/seful serviciului Administrativ in cazul in care absenteaza motivat de la locul de munca;
- c) Promoveaza raporturi de munca colegiale si un comportament corect in cadrul relatiilor de munca;
- d) Cunoaste, aplica si asigura respectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare, ale Regulamentului intern si a sarcinilor si obligatiilor din fisa de post;
- e) Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp si anunta superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei.

#### **6. În raport cu metode / programe:**

- a) Ocupantul postului respectă metodologia necesara a fi parcursa pentru îndeplinirea corecta a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- b) Discută cu seful ierarhic orice nepotrivire metodologica identificată;
- c) Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare si studierea legislatiei;
- d) Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

#### **IV. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**

Pregătirea de specialitate: Studii medii liceale, scoala profesionala profil auto, detinator al permisului de conducere pentru categoria de autovehicul pe care a fost incadrat.

Vechimea in specialitate necesara:

Caracteristici personale: Capacitate de lucru in echipa.

Starea de sanatate din punct de vedere fizic si psihic: buna, fara contraindicatii pentru conducerea autovehicule.

Alte cerinte: - fara cazier judiciar;

- fara antecedente rutiere grave (penal sau cu permis suspendat);

- cunostinte minime de mecanica auto;

#### **V. LIMITE DE COMPETENȚĂ:**

a) Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;

b) Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

#### **VI. APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:**

Autoturism transport persoane.

#### **VII. SFERA RELAȚIONALĂ:**

##### **Intern**

1. **Relații ierarhice:** a) este subordonat sefului Biroului Administrativ sau inlocuitorului acestuia

b) functionale : -

c) de colaborare : cu sectiile si compartimentele spitalului

d) are în subordine: Nu e cazul

2. **Relații funcționale:** cu toti angajatii spitalului

3. **Relatii de control:** -

4. **Relatii de reprezentare:** -

##### **Extern:**

1. **cu autoritati si institutii publice:** -

2. **cu organizatii internationale:** -

3. **cu persoane juridice private:** -

#### **Întocmit de:**

Nume si Prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data:

**Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si  
responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post:  
Am primit un exemplar, azi \_\_\_\_\_**

Nume si Prenume:

Funcția / postul: SOFER AUTOSANITARA II

Semnătura: