



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA  
Str. Cîțgan nr.5, Slatina, Județul Olt  
CUI - 4394927  
Tel. 0249 / 431764, Fax 0249 / 431983  
E-mail: spjstatinat@rdsilink.ro



**Serviciul Administrativ, aprovizionare si transport**

Nr. \_\_\_\_\_

**Manager,  
Angela Nicolae**

### FISA POSTULUI

- I. **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**  
Denumirea postului : Sofer II  
Pozitie COR – cod - 832202  
Nivelul postului : de executie

- II. **CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**
- Studii de specialitate : Școală generală/studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;  
Vechime in munca/specialitate necesara exercitarii functiei :  
Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

- Cerinte specifice : Permis de conducere pentru șofer profesionist valabil pentru autovehiculele din categoriile B și C.  
**RESPONSABILITATI GENERALE**

- III.
- Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
  - Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
  - Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.400/2015
  - Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
  - Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
  - Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, aparinatorii sau vizitatorii spitalului

- Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
- Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
- Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
- Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
- Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautuni universale)
- Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
- Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
- Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
- Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
- Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deeurilor
- Este interzis fumatul in unitatea sanitară si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia

#### IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
  - Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
  - Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
  - Legea nr.481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
  - Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
  - O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;

- Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);
- Respecta si aplica normele prevazute in O. M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

#### V. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :

- Este obligat să prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Anunță de îndată șeful ierarhic în cazul în care constată că nu se poate prezenta la serviciu la ora începerii programului de lucru;
- Nu va conduce autovehiculul oboseit ori sub influența alcoolului, drogurilor sau a altor substanțe halucinogene;
- Șoferul efectuează personal și răspunde de curățenia, întreținerea și integritatea autovehiculului;
- Efectuează personal dezinfecția mașinii conform protocolului recomandat de medicul epidemiolog ori de câte ori este nevoie și consenmează în graficul mașinii;
- Păstrarea certificatului de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea șefului ierarhic sau a înlocuitorului acestuia;
- Respectă cu strictețe și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- Se comportă civilizată în relațiile cu pacienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare, cu excepția situațiilor în care este pericol de contaminare și nu este echipat corespunzător și este răspunzător de integritatea persoanelor/bunurilor transportate;
- Nu are voie să vorbească la telefonul mobil în timp ce conduce;
- Completează zilnic foaia de parcurs în conformitate cu traseele parcurse;
- Răspunde de carburantul din mașină și de în cadrarea în consumul normat de carburant;
- Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori în limita competențelor profesionale;
- La sfârșitul programului mașinile instituției vor fi parcate în spațiul destinat acestora, bine delimitat;
- Pentru neîndeplinirea, îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor stabilite prin prezenta fișă după caz;

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de situațiile și reglementările care apar în legislație.

#### VII. SFERA RELATIONALA :

- a) ierarhice
  - sefului Serviciului Administrativ, Aprovizionare si Transport
- b) functionale – cu toate compartimentele
- c) de colaborare – cu angajatii serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Spitalului Județean de Urgenta Slatina

#### VIII. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele : ing.Mihai Parga  
Funcția : sef Serviciu Administrativ, Aprovizionare si Transport  
Semnatura :  
Data intocmirii :

#### IX. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :  
Semnatura :  
Data :