

Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși
 Oraș Buhuși, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău, A.S.F. nr. 1538 din 15.06.2021, C.I.F. 4187271, Cod postal 605100,
 Acordat A.N.M.C.S. - Certificat de Acordare Seria ANMCS Nr.2-187 valabil până la 30.03.2026
 Tel: 0234-262220 – centrala, Tel/Fax: 0234-261560 – secretariat
 e-mail: office@spitalbhusi.ro site: www.spitalbhusi.ro



I.S.D. 9031/2015 stud. d. n. r. N.C. 56336/5/00013/1/1/2015 I.S.D. 22002/2005 N.C. 56336/5/00023/1/1/2015 I.S.D. 45001/2018 N.C. 56336/5/00013/1/1/2018 Nr. 46 2022

Avertisment: Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.

Aprobat manager,
Poiana Constantin



FISA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. NUME SI PRENUME :
2. *SOFER II* POZ. COR –832201
3. *LOCUL DE MUNCA - COMPARTIMENT TEHNIC INTRETINERE SI REPARATII*
4. NIVEL – POST DE EXECUTIE
5. RELATII:

5.1. Ierarhice - de subordonare: Managerului unitatii, Director financiar – contabil, Manager de calitate, coordonator comp compartiment tehnic intretinere si reparatii, coordonator comp. aprovizionare transport-administrativ;

- subordoneaza:

5.2. Functionale

-interne - de colaborare cu toti angajatii spitalului din celelalte structuri functionale, cu sefi de sectie, compartimente, laboratoarele functionale din cadrul Spitalului.

-externe -

II Descrierea postului.

1. SCOPUL POSTULUI: asigurarea transportului meselor zilnice a bolnavilor la sectiile exterioare, asigurarea transportului bolnavilor de la sectiile exterioare pentru investigatii paraclinice.

OBIECTIVELE POSTULUI: optimizarea conditiilor spitalicesti pentru pacientii internati. In exercitarea profesiei, soferul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat si are obligatia de autocontrol al documentelor si activitatilor pe care le desfasoara, conform cu fisa curenta si dispozitiile ulterioare

2. ATRIBUTII, RESPONSABILITATI:

1. exploatarea si intretinerea parcului auto, pe care il deservește;
2. completarea si tinerea la zi a foilor de parcurs si predarea acestora la termenul lunar;
3. duce mijlocul auto cu care transporta masa la sectiile exterioare, la firma cu care unitatea are contract incheiat in vederea spalarii si igienizarii acestuia zilnic;
4. Raspunde direct pentru existenta documentelor justificative de insotire a marfurilor pe timpul transportului acestora. Lipsa documentelor de transport, pentru fiecare transport in parte

se sancționează imediat, fără un avertisment prealabil., de către manager, sau directorul financiar-contabil.

5 Răspunde direct pentru felul în care sunt exploatate mașinile din dotare precum și pentru toate daunele provocate din propria culpă.

6 Transporta pacienți la domiciliu cu ambulanța spitalului contra-cost și respectă modalitatea de preluare-predare a pacienților conform protocolului stabilit.

7 Respectă programul de lucru stabilit de conducere, răspunde la chemările de la domiciliu în conformitate cu

programul stabilit pe unitate și solicită acordul prealabil al șefului ierarhic pentru orice modificare a programului de lucru.

8 Respectă circuitul intern privind circulația documentelor.

9 Se interzice angajatului să desfășoare activități pentru orice tert, persoană fizică sau juridică.

10 Transporta săptămânal analizele către Laboratorul Spitalului Județean, conform contractului de colaborare/furnizare servicii încheiat cu spitalul;

11 Transporta de 3 ori pe zi masa bolnavilor către secțiile exterioare spitalului (psihiatrie cronice și boli infecțioase)

12 Poartă echipament de protecție (halat alb) atunci când transporta masa bolnavilor la secțiile exterioare.

13 se preocupă pentru obținerea asigurării R.C.A., revizie , roșniță, etc.;

14 urmărește încadrarea zilnică în consumul normat de carburanți;

15 efectuează curse cu mijloacele auto pe care le are în întreținere și le exploatează conform dispoziției dată de conducerea unității;

16 să posedă permis de conducere valabil pentru categoria B și C în timpul transportului;

17 Să posedă cunoștințe tehnice în legătură cu legislația rutieră și să fie în temă cu modificările care apar în legislație;

18 – să posedă cunoștințe tehnice auto în vederea remedierii unor defecțiuni ivite ocazional;

19 – în timpul transportului să aibă asupra sa documentele legale de însoțire a marfii și foaia de parcurs;

20 – răspunde de consumul carburant, la controlul efectuat de compartimentul financiar-contabil;

21 – răspunde de gestionarea mijloacelor auto conform procesului verbal de preluare al lui;

22 – răspunde de buna întreținere, verificarea și asigurarea securității echipamentului din dotarea sa ;

23 – răspunde de efectuarea reviziilor tehnice, la unitățile specializate;

24 – asigură curățenia mijlocului de transport;

25 – pe timpul transportului când nu este însoțit, are obligația de a efectua operațiunile de primire și predare a marfii și de a semna documentele de predare- primire;

26 – execută orice sarcină de serviciu primită de la conducerea unității;

27 – să respecte normele de circulație rutieră;

28 – să respecte programul de lucru;

29 – să aducă la cunoștința șefului compartimentului tehnic orice neregulă, defecțiune, avarie, etc.;

30 – se interzice cu desăvârșire prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să introducă și să consume băuturi alcoolice în unitate;

31 – ridica colete de la poșta;

- 32 – respecta Regulamentul de Ordine Interioara si ROF ale spitalului;
- 33 – pastreaza secretul profesional;
- 34 – se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de invatamant continuu;
- 35 – respecta normele S.M, PSI, alte norme cu caracter legislativ specifice activitatii, respecta reglementarilor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale conf. OMS 1101/2016;
- 36 - primeste atributii suplimentare conform OMS 446/2017 privind aprobarea procedurilor standardelor si metodologia de acreditare a spitalelor si certificarea I.S.O. 9001;
37. isi insuseste si participa activ la imbunatatirea permanenta a calitatii serviciilor oferite conform fisei postului, care sunt conforme cu strategia sanitara si politica de calitate a unitatii in domeniul medical;
38. propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale in vederea intocmirii Planului anual.
- . participa la activitati medicale in conformitate cu legislatia in vigoare, ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul unitatii;
39. raspunde de calitatea muncii prestate;
40. raspunde de respectarea procedurilor, codurilor de conduita si etica profesionala, a protocoalelor, notelor, deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare
- definește corect riscul;
 - analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului;
 - evaluează expunerea la risc;
 - propune măsuri de ținere sub control a riscului respectiv (măsuri de prevenire sau deminimizare a efectului riscului);
 - completează formularul „Formular identificare risc” și îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul secției .

6. **CONDITII DE LUCRU:** Isi desfasoara activitatea in compartimentul tehnic intretinere si reparatii

7. **INDICATORI DE PERFORMANTA SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR:**

8. **EVOLUTII POSIBILE:**

III. Specificatia postului.

1. **NIVEL DE STUDII- CALIFICARE/SPECIALIZARE- COMPETENTE:**

Studii medii/gimnaziale

Permis de conducere categoria B.

2. **EXPERIENTA DE LUCRU NECESARA:**

3. **LIMITE DE COMPETENTA:**

Nerespectarea atributiilor prevazute in fisa de post constituie abatere disciplinara.

Prezentele sarcini nu sunt limitative , intrucat ocupantul postului va executa si alte sarcini ce rezulta din acte normative, din planul de munca sau dispuse de organele superioare.

Prezenta Fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

Coordonator compartiment
Ciupercă Teodora

