

 SPITALUL CLINIC DE PNEUMOPTIZIOLOGIE IAȘI SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNIC	FIȘĂ POST	PS 16-01 Ed.1 Rev.: Pag.: 1/6
--	--------------------	--

ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
Cu data prezentei încetează fișa de post anterioară, împreună cu toate suplimentele/anexele

FIȘA POSTULUI
Nr.

Aprobat
MANAGER
Dr. Crișan Radu Dabija




A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **Funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **Sofer I**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **treapta profesională**
4. Scopul principal al postului:

asigură transportul pacienților cu autovehiculul din dotare;
-asigură transportul personalului medical și al celui auxiliar cu autovehiculul din dotare;
-respectă regulile de circulație conform prevederilor legale în vigoare;
-utilizează vehiculul proprietatea instituției numai în interesul spitalului și numai pentru derularea activității medicale și administrative.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate*: Studii medii, profesionale de specialitate (diplomă de absolvire)
2. Perfecționări (specializări): posesor de permis de conducere categoria B
3. 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:

-rezistență la sarcini repetitive;
-rezistență la stres;
-rezistență fizică;
-acuitate vizuală, vedere nocturnă, vedere la distanță;
-coordonare trunchi membre;
-capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;
-disciplină profesională;
-spirit de echipă;
-capacitatea de a lucra independent;
-capacitate de adaptare;
-abilități de comunicare;
-atenție, reacții prompte, echilibru și stăpânire de sine, responsabilitate;

6. Cerințe specifice*: absolvirea unui curs pentru șofer profesionist;**

6.1 studii: nu este cazul

6.2 vechime: 3 ani șofer II

6.4.să nu fi avut sancțiuni disciplinare/penale, sau sancțiuni aplicate

7. Competența managerială****:nu este cazul

(C) Atribuțiile postului:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde potrivit prevederilor legale, de furnizare corectă și completare a datelor de contact și a informațiilor oferite solicitanților;
- participă la instructaje privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă și normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității în muncă;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria persoană sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către managerul spitalului;
- utilizează integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic superior;
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de muncă;
- menține relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul din spital;
- respectă imaginea unității;
- este politicos în relațiile cu colegii și cu persoanele cu care vine în contact;
- este strict interzis consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor interzise de lege, în timpul programului și/sau introducerea acestora în unitate;
- este strict interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor stupefiante;
- participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice participând la cursuri și alte forme de instruire;
- concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale;
- respectă ROF (Regulament de organizare și funcționare) și ROI (Regulament de Ordine Interioară);
- nu are voie să refuze nicio solicitare, decât în caz de forță majoră și doar cu acordul șefului ierarhic;
- în cazuri de dezastre sau calamități naturale se va prezenta de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemat;

1. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- asigură transportul pacienților cu autovehiculul din dotare, conform orarelor de lucru;
- asigură transportul personalului medical și a celui auxiliar cu autovehiculul din dotare, conform orarelor de lucru;
- asigură transportul alimentelor și al hranei bolnavilor (de la blocul alimentar la secția a II a, a III a și a IV-a), conform orarelor de lucru;

- asigură transportul materialelor sanitare, al lenjeriei și al altor material, conform orarelor de lucru;
- respectă regulile de circulație conform prevederilor legale în vigoare;
- utilizează vehiculul proprietatea instituției, numai în interesul și numai pentru derularea activităților medicale și administrative;
- întreține vehiculul în stare de curățenie, în stare de funcționare și aduce la cunoștința șefilor ierarhici defecțiunile apărute și care nu se pot remedia decât cu firme specializate;
- respectă normele și prevederile legale privind protecția muncii și PSI;
- execută și alte sarcini de serviciu date de șeful ierarhic conform pregătirii profesionale;
- răspunde cu promptitudine atunci când este nevoie, pentru remedierea avariilor produse în spital;
- întocmește necesarul de materiale pentru perioade mari și le prezintă șefului ierarhic superior spre avizare;
- completează foaia de parcurs zilnic, cu locul în care s-a deplasat, toate acestea fiind confirmate prin stampila instituției respective;
- menține curățenia la locul de muncă, garaj, participă la dezapezirea căilor de acces auto și pietonale;
- respectă normele tehnice de securitate a muncii și protecția muncii și participarea la instruirile periodice;
- la solicitarea șefului ierarhic se prezintă la serviciu chiar în afara orelor de lucru.

Atribuții cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conf. ORDINULUI nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - Cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității
 - Participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitare
 - Cunoaște documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respectă prevederile acestora
 - Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
 - standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate,
 - orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare/ acreditare, ulterior semnării acestui document, în ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență
 - Identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului direct spre avizare;
 - Aplică măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
 - asigură dezvoltarea sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 400/2015, la nivelul structurii din care face parte;
 - Respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității
 - Completează înregistrările pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor
 - Participă la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv al structurii în care își desfășoară activitatea

2. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCA conform Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă:

- ... Art. 22: Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- ... Art. 23(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR conform art.22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor : Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

5. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL S.U.:

- să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

6. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE: respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșeuri întepatoare - taietoare
- deșeuri infectioase
- deșeuri asimilabile celor menajere

7. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

- respecta procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calitatii;
- respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

8. RESPONSABILITATI LEGATE DE SECURITATEA INFORMAȚIEI:

- respecta cerințelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
- semnalează imediat către Responsabilul cu managementul securității informațiilor(RMSI) posibilele încălcări ale procedurilor și politicilor specifice;
- în lipsa acestuia se vor semnala posibilele încălcări către personalul SMCSM.
- toate incidentele de securitate trebuie raportate imediat RMSI de către persoana care le constata.
- respectarea procedurilor și politicilor de securitate a Spitalului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul unitatii, Șeful Serviciului Administrativ Tehnic
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu toate cadrele medicale și personalul administrativ-tehnic în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență**:**

- în absența titularului postului, atribuțiile vor fi preluate de un alt salariat cu același nivel de pregătire din cadrul serviciului, conform dispoziției șefului de serviciu.

- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: NETCĂ Gabriel-Petru

2. Funcția de conducere: Șef serviciu Administrativ-Tehnic

3. Semnătura 

4. Data întocmirii: 27.10.2025

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

H. Avizat :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

*** Funcție de execuție sau de conducere.**

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.