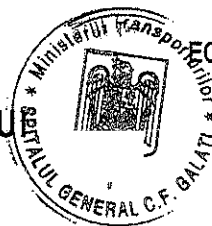


SPITALUL GENERAL CF GALAȚI  
SERVICIUL ADMINISTRATIV,  
ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE,  
APROVIZIONARE , TRANSPORT

Aprobat

MANAGER,  
EC. CARMEN SERBANESCU

FIȘA POSTULUI  
șofer



1. Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul:		SERVICIUL ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE, APROVIZIONARE , TRANSPORT - Spitalul General CF Galați
2. Cerințele postului:		
2.1. Studii necesare:		
	- pregătire de bază:	Studii medii
	- specializări, perfecționări:	Calificare de specialitate
2.2. Domenii profesionale:		Administrativ
2.3. Experiență (stagiu) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:		-
	- în domeniul (specialitatea postului):	-
	- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:	-
2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post:		- diversitatea operațiunilor de efectuat
2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post:		-
2.6. Limbi străine:		-
3. Descrierea atribuțiilor:		Conform anexei
4. Relații:		
4.1. ierarhice:		
	- de subordonare:	X
	- are în subordine:	-
4.2. funcționale:		-
4.3. de colaborare:		X
4.4. de reprezentare:		-
5. Limite de competență:		Conform anexei
6. Responsabilitatea implicată de post:		- păstrarea confidențialității
	6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.	Conform anexei
	6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	Conform anexei

Întocmit de:

Numele și prenumele .....

Funcția .....

Semnătura .....

Data .....

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

**SPITALUL GENERAL CF GALAȚI**  
**SERVICIUL ADMINISTRATIV,**  
**ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE,**  
**APROVIZIONARE, TRANSPORT**

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI SOFER**

**ATRIBUTII:**

- Conduce autovehiculele unitatii cu respectarea tuturor instructiunilor de utilizare a acestora pentru fiecare dintre acestea, respectiv pentru ambulante, transport pacienti pentru investigatii interclinice sau masini de aprovizionare ;
- Participa la transportul pacientului pana la ambulanta si de la ambulanta la locul unde se desfasoara investigatiile interclinice, salon, destinatie la externare , etc.
- Participa la incarcare si descarcarea autovehiculului cu marfa din si la depozitele unitatii.
- Este obligat a ține o evidență stricta la fiecare cursă efectuată în foaia de parcurs, cu precizarea numărului de km și confirmarea acestora , prin semnătura beneficiarului / șefului serviciului .
- Sesizează la timp deficiențele în funcționarea autovehiculelor, propune procurarea pieselor de schimb și execută înlocuirea lor in limita competentelor .
- Este obligat înainte de plecarea în cursă, să verifice autovehiculul respectiv si sa anunte seful serviciului daca observa ca acesta nu este in perfecta stare de functionare.
- Este obligat sa-si verifice si sa pregateasca din timp pentru sezonul rece autovehiculului solicitând produsele necesare pentru circulatia in conditii siguranta ex.: cauciucuri de iarna, antigel, ulei, etc.
- Nu executa curse neautorizate de seful serviciului ;
- Își curăță , dezinfecteaza , zilnic autovehiculele și apelează la agentul DDD pentru dezinfecție, sterilizare.
- Întreține corespunzător inventarul autovehiculului, fiind interzisă înstrăinarea categorică a acestuia.
- Nu pleaca in cursa fără foaie de parcurs.
- Vă înlocui si va fi înlocuit în perioada concediului de odihnă, a concediului medical, concediu fără plată, de persoane autorizate;
- În fiecare cursa, pentru pacientii internati va fi însoțit de un cadru sanitar .
- Execută zilnic lucrările de întreținere și reparațiile curente la autovehiculele din dotare, in limita competentelor .
- Participa la instruirii privind modul de aplicare a procedurilor de lucru pentru sectorul in care isi desfasoara activitatea si propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor prestate .

*Obligatii specifice:*

- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;
- sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
- sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unității;
- sa nu conduca autovehicule dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;
- sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;

- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
- sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
- sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
- sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
- sa de deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Salariatul are următoarele *obligatii principale generale* în domeniul PSI, conform Legii nr.307/2006 :

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Totodată, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele *obligatii principale*:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## RESPONSABILITATI :

- respectă „Regulametul de Ordine interioară” „Regulamentului de Organizare si Funcționare”- Spitalului General CF Galați, normelor de protecție a muncii, prevenirea și protecția mediului și PSI.
- respectă Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă Legea nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 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, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare
- respectă HG. 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor și efectuează controlul medical periodic conform HG. 355/2007 în luna în care este născut/ conform planificării stabilite de unitate
- comunică cu presa, poliția, alte instituții publice, se va face **exclusiv** prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului (persoana autorizată);
- respectă programul de lucru stabilit în unitate, disciplina și ținuta.
- Întreține corespunzător autovehicolul și inventarul acestuia, fiind categoric interzisă înstrăinarea acestuia.
- răspunde de concordanța km din bord cu cel înscris în foaia de parcurs;
- răspunde de inventarul mașinii;
- răspunde de efectuarea curselor pe parcursul cel mai scurt dacă acesta nu periclitează starea tehnică a mașinilor;
- răspunde de transportul în condiții de calitate și confort atât pentru pacienți cât și a produselor pe care le transporta;
- va avea atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile de serviciu;
- anunță șeful serviciului administrativ, achiziții publice, contractare, aprovizionare, transport privind orice neregulă sau problemă constatată ce ar putea împiedica îndeplinirea sarcinilor de serviciu și propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității;
- execută orice alte sarcini trasate din partea conducerii unității și respectiv șeful serviciului, în limita competențelor;
- participă la curățarea curții interioare, depozite, încărcare/descărcare marfă iar în perioada de iarnă la dezapezire, conform programului stabilit de șeful de serviciu.

**COMPETENTE:**

- conduce autovehicolul in conditii de maxima siguranta si confort ;
- evaluează starea tehnica a autovehiculului si anuntă prin înscrisuri orice defectiune care ar putea împiedica buna desfasurare a activitatii ;
- completează foaia de parcurs ;

Prezentele sarcini de serviciu nu sunt limitative „urmând a fi completate, după necesitățile instituției ori de câte ori este nevoie

**ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV,  
ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE,  
APROVIZIONARE, TRANSPORT,  
Insp.Spec. Violeta Irimia**



*Am luat la cunoștință*

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....