



CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
HARGITA MEGYE TANÁCSA



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MIERCUREA-CIUC
CSÍKSZEREDAI MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ



Certified by ISO 9001
www.ecomcert.org



Aprob:
Manager
Dr.Konrád Judith

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: liftier

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:

Cod C.O.R.: 834309

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale

SECȚIA /COMPARTIMENT: Serviciu Tehnic(F.I.R.C)

II.DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI

- 1.Studii de specialitate: școală generală, școală profesională
- 2.Perfecționări (specializări): certificat de calificare profesională;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Aptitudini personale:
Aptitudini de comunicare;
Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
Aptitudini tehnice;
Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
Capacitate de adaptare la situații de urgență;
Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Rezistență la stres;
Punctualitate, corectitudine, amabilitate.
6. Cerințe specifice: *nu este cazul*

IV.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Ierarhice – Se subordonează: -Director administrativ

-Șef serviciu tehnic;

Funcționale - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

V. RESPONSABILITĂȚI

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

1

1. Răspunde de bună funcționare a aparaturii din dotare și pentru efectuarea reparațiilor conform cererilor din secții și servicii;
2. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor care sunt în grija personală precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
3. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Responsabilitatea implicată de post:

1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
2. Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare
3. Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI
4. Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii
5. Păstrarea confidențialității

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VI. ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE:

1. Are obligația desfășurării activității cu respectarea regulamentelor unității;
2. Urmărește bună funcționare a lifturilor unității sanitare;
3. Sesizează imediat ce constată defecțiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa și/sau sefului de atelier, în caz de avarie procedând conform instructajului și a prescripțiilor cunoscute din școala de calificare;
4. Asigură curățenia și bună păstrare a acestora în lifturi;
5. Cunoaște ascensorul și instrucțiunile de exploatare ale ascensorului pe care lucrează și să le aplice întocmai;
6. Să anunțe operatorul responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI) despre apariția unor defecțiuni la ascensoare;
7. Să nu efectueze nici o comandă atâta timp cât există persoane pe cabină, în post, în puț, în camera mașinii sau în camera roților de conducere; în cazul în care se fac verificări și reglaje, comenzile se efectuează numai sub stricta supraveghere a personalului tehnic de specialitate, responsabil cu verificarea tehnică a ascensorului;
8. Să interzică accesul persoanelor străine în camera mașinii, în camera roților de conducere și în puțul ascensorului;
9. Să oprească din funcțiune ascensorul ori de câte ori constată deficiențe care afectează securitatea și siguranța în funcționarea acestuia; deficiențele constatate le va aduce la cunoștință responsabilului cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor;
10. Să nu predea serviciul dacă liftierul care preia schimbul, se află în imposibilitatea de a efectua serviciul și nu va părăsi serviciul dacă liftierul care trebuie să preia serviciul nu se prezintă la lucru. În aceste cazuri va anunța seful de serviciu pentru rezolvarea situației;
11. Să respecte normele igienico-sanitare;
12. Să respecte cu strictețe normele de Securitate și sanitate în muncă și situații de urgență;
13. Să respecte ordinea și normele de disciplină la locul de muncă și să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
14. Poartă ecusonul la vedere;
15. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
16. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

17. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
 18. Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003;
 19. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
 20. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire / perfecționare
 21. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
 22. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
 23. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
 24. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
 25. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 26. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
 27. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 28. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
 29. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
 30. Să respecte normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual;
- **Atribuții și responsabilități privind controlul intern managerial:**
1. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
 2. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
 3. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
 4. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
 5. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
 6. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
 7. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
 8. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
 9. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
 10. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

11. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
12. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

VII. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE LIFTIERULUI ÎNAINTE DE ÎNCEPEREA ACTIVITĂȚII:

- 1.Să verifice existența și funcționarea corectă a dispozitivelor de închidere și zăvorâre a ușilor de acces la puț
- 2.Să verifice funcționarea corectă a sistemelor de semnalizare optică și acustică.
- 3.Să nu pună în funcțiune ascensorul în cazul în care constată o defecțiune și să anunțe imediat responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor.
- 4.Să nu intre în camera mașinii sau în cabina ascensorului sub influența alcoolului ori dacă este obosit sau bolnav, pentru a nu crea situații periculoase.

VIII. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE LIFTIERULUI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI DE MUNCĂ SUNT:

- 1.Să urmărească folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit, pus în funcțiune și autorizat.
- 2.Să interzică încărcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominală.
- 3.Să nu încarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depășesc gabaritul cabinei și pot crea situații periculoase.
- 4.Să însoțească permanent cabina ascensorului, fiind interzisă încredințarea comenzilor unei persoane neautorizate.
- 5.Să încarce sarcina uniform pe toată suprafața cabinei ascensorului pentru a evita crearea unei situații periculoase.
- 6.Să urmărească poziționarea corespunzătoare a sarcinii în cabina ascensorului și fixarea acesteia astfel încât în timpul deplasării cabinei sarcina să nu cadă și să nu se producă accidente.
- 7.Să nu permită transportul de persoane cu ascensorul destinat transportului de marfuri exclusive, să nu permită transportul de persoane odată cu materialele.
- 8.Să acționeze sistemul de semnalizare acustică în cazul în care cabina s-a oprit între stații și să liniștească pasagerii.
- 8.Să nu permită pasagerilor să intervină la deschiderea ușilor sau să părăsească cabina când aceasta nu se află în stație.
- 9.Să oprească din funcțiune ascensorul când aude zgomote anormale în timpul deplasării cabinei, când una din componentele de Securitate nu funcționează corespunzător sau când constată alte defecțiuni care pot periclita siguranța în funcționarea ascensorului.

IX. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE LIFTIERULUI DUPĂ TERMINAREA PROGRAMULUI DE MUNCĂ SUNT:

- 1.Să descarce cabina ascensorului de orice sarcină.
- 2.Să deplaseze cabina la palierul stabilit de detinator/utilizatorul ascensorului și să întrerupă comanda acestuia.
3. Să curețe cabina ascensorului.

X. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

XI. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;

Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

XII. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:
Funcția: Director administrativ
Data: _____

Numele și prenumele:
Funcția: Șef serviciu,
Data: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

5