



FIȘA POSTULUI
LIFTIER III

APROBAT,
MANAGER
șf. Dr. Daniel Timofte

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Compartimentul/Departamentul: **MUNCITORI I - SERVICIUL ADMINISTRATIV**

1. Denumirea postului: **LIFTIER III**

Poziția în COR: **834309**

Timp de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi;

2. Nivelul postului*: **funcție de execuție**

* Funcție de execuție sau de conducere

3. Gradul/Treapta profesional/profesională^{1,2}: **LIFTIER III**

¹ pentru personalul didactic auxiliar, în cazul studiilor superioare se va preciza gradul profesional corespunzător funcției/în cazul studiilor medii se va preciza treapta profesională corespunzătoare funcției

² pentru personalul nedidactic, se va preciza treapta profesională

4. Scopul principal al postului:

Liftierul este o persoana instruita si autorizata sa manevreze si / sau sa deserveasca ascensoare electrice si hidraulice pentru persoane si/sau materiale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **studii profesionale sau studii medii**

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

• Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: 3 ani

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Seriozitate, pricepere, eficiența, operativitate, flexibilitate, disponibilitate, receptivitate, spirit organizatoric și tact

6. Cerințe specifice***: **Autorizații ISCIR**

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

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

1 Atribuții și responsabilități principale:

C 1 Atribuții și responsabilități principale:

- Raspunde de buna functionare a lifturilor, de intretinerea lor periodica conform graficului
- Asigura transportul bolnavilor pe targa la sectii, a hranei bolnavilor, rufelor, medicamentelor.
- Respecta orarul de functionare, numai in caz de urgenta efectueaza alte transporturi
- In caz de defectiuni anunta telefonic firma care intretine si efectueaza reparatiile,



- precum și serviciul administrativ
- Execută și întreține curățenia în lifturi și camera lifturilor
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior, iar în timpul serviciului să fie preocupat de buna desfășurare a activității;
- Să se prezinte la lucru în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile de serviciu
- să urmărească folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit și autorizat;
- să interzică încărcarea cabinei ascensorului peste sarcina normală prescrisă;
- să nu încarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depășesc gabaritul cabinei și pot crea situații periculoase;
- să însoțească permanent cabina ascensorului fiind interzisă încredințarea comenzilor unei persoane neautorizate;
- să încarce sarcina uniform pe toată suprafața cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situații periculoase;
- să urmărească poziționarea corespunzătoare a sarcinii în cabina ascensorului, astfel încât în timpul deplasării cabinei sarcina să nu cadă și să producă accidente;
- să nu permită transportul de persoane cu ascensorul pentru materiale;
- să dea alarma în cazul în care cabina s-a oprit între stații și să calmeze pasagerii;
- să interzică pasagerilor să intervină la deschiderea ușilor sau să părăsească cabina când aceasta nu se află în stație;
- să oprească ascensorul din funcțiune când aude zgomote anormale și suspecte în timpul deplasării cabinei, când una din componentele de securitate nu funcționează corespunzător sau când constată alte defecțiuni care pot periclita securitatea în funcționarea ascensorului
- Poarta echipament de protecție

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- Să respecte întocmai prevederile Regulamentului de ordine interioară a unității.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- Codului de conduită
- Clauzele contractului de muncă, ale fișei postului, regulile, normele de folosire și consumul bunurilor materiale aflate pe inventarul său.
- Alte norme metodologice și tehnice specifice activității postului
- Se integrează și respectă întocmai graficul de lucru;
- Răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunar;
- Efectuează curățenia zilnică în proximitatea ascensorului;
- Își însușește și respectă în permanență instrucțiunile de utilizare a echipamentelor aflate în exploatare și anunță orice defecțiune aparută șefului ierarhic fără a încerca să remedieze singura defecțiunile;
- Se prezintă anual la controlul periodic și anunță medicul de medicina muncii de orice incident legat de procesul de muncă care îi poate pune viața în pericol;
- Răspunde de echipamentul de lucru primit în folosință, respectiv pentru utilizarea greșită și/sau necorespunzătoare, potrivit specificațiilor tehnice aferente echipamentului sau pentru utilizarea echipamentului cu alte destinații decât cele stabilite de producător.
- Introducerea, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru constituie abatere, este strict interzis și se sancționează conform legislației în vigoare, ROI, ROF și Codului de conduită a unității;
- Informează corect utilizatorii ascensorului cu privire la capacitatea acestuia și răspunde de numărul de persoane ce pătrund în cabină;
- Face cunoscut aparținătorilor și pacienților asupra informațiilor cu titlu general asupra programului de vizită, a programului medicilor ce activează în clinica în care deservește ascensorul cât și a altor date publice, în baza unui instructaj prealabil furnizat de Asistenta Șefa a Clinicii și/sau a Medicului Șef de Clinică.

Sarcini principale înainte de începerea lucrului;

- sa nu intre in camera mașinii sau in cabina ascensorului daca este obosit sau bolnav, pentru a nu crea situații periculoase;
- sa anunțe șeful ierarhic sau tehnicianul din cadrul Serviciului Administrativ, despre expirarea scadentei la termen a reviziilor periodice a fiecărui lift pe care il utilizeaza;
- sa verifice existenta si funcționarea corecta a dispozitivelor de inchidere si zăvorâre a ușilor de acces la put;
- sa verifice existenta si funcționarea corecta a sistemelor de semnalizare optica si acustica;
- in cazul in care constata o defecțiune, nu va pune in funcțiune ascensorul si-l va anunța imediat firma de service;
- în cazul unei îmbolnăviri care împiedică prezentarea la locul de muncă, anunță în aceeași zi șeful direct și transmite certificatul medical maxim până pe data de 5 (cinci) a lunii următoare lunii în care s-a eliberat certificatul medical;
- în caz de accident de muncă, informează șeful direct despre eveniment;
- respectă regulamentele Spitalului;
- realizează sarcinile de serviciu respectând termenele stabilite de către șeful ierarhic

Sarcinile liftierului la terminarea programului:

- sa descarce cabina ascensorului de orice sarcina;
- sa deplaseze cabina la palierul stabilit de deținătorul ascensorului;
- sa faca curățenie în cabina ascensorului;
- sa deconecteze ascensorul de la alimentarea cu energie electrica;
- deficiențele constatate se vor aduce la cunoștința șefului ierarhic pentru a fi contactata persoana responsabila cu buna funcționare acestora;
- sa nu faca schimb de tura cu alt coleg decât cu aprobarea șefului ierarhic;
- sa consemneze in procesul verbal toate defecțiunile aparute pe perioada schimbului;
- nu va parași locul de munca daca schimbul următor nu s-a prezentat la program, anuntand totodată șeful ierarhic;
- Sa cunoască ascensorul pe care lucrează si regulile de exploatare a ascensorului si sa le aplice intocmai;
- Sa anunțe responsabilul cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor despre apariția unor defecțiuni la ascensor;
- Sa nu efectueze nici o comanda atata timp cat exista persoane pe cabina, in put, in camera mașinii sau in camera roților de conducere. In cazul in care se fac verificări si reglaje , comenzile se vor efectua numai sub stricta supraveghere a reprezentantului, intretinatorului sau a responsabilului cu supravegherea si verificarea tehnica a instalațiilor;
- Sa interzică accesul persoanelor străine în camera mașinii, in camera roților de conducere si in putui ascensorului;
- Va avea un comportament corespunzător cu persoanele pe care le transporta.

C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăute în fișa postului;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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 de protecție;



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



- să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină în instalațiile electrice
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
- 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență
- 0232/240 822 int 252– SSM / PSI / SU - Spital;
- 0232/240 822 int 156 - Dispecerat Pază- Spital;

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- identifică și comunică șefului direct, riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice structurii, și propune acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- participă la implementarea măsurilor de control în cadrul structurii din care face parte;
- furnizează date și participă la întocmirea situației semestriale/anuale privind stadiul implementării subsistemului de control intern/managerial la nivel de structură;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial în cadrul structurilor în care lucrează;

C.5. Se interzice: părăsirea locului de muncă fără informarea și aprobarea șefului ierarhic superior;

- absentarea de la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic superior;



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
 Tel. 0232-240822, fax 0232-217781

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



- prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta Spitalului;
- atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției cu care intră în contact;
- realizarea unor lucrări pentru alte scopuri decât ale Spitalului;
- săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- scoaterea din incinta Spitalului a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de persoanele responsabile.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Manager , Șef Serviciu Administrativ.; Șef Formație;Inginer de specialitate.**
- superior pentru:

b) Relații funcționale: Cu secțiile si Compartimentele Spitalului.....

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: Cu Secțiile si Compartimentele Spitalului.....

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: In limitele stabilite de conducerea spitalului.
- b) cu organizații internaționale: In limitele stabilite de conducerea spitalului
- c) cu persoane juridice private: In limitele stabilite de conducerea spitalului

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

Este înlocuit de: conform formularului de delegare de atribuții de competență

**** 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.

Condiții de muncă

Statutul angajatului: **Conform contract de munca.**

Locul desfășurării muncii: **Spital Sf Spiridon**

Mijloace și materiale cu care lucrează:.

Timpul de muncă, programul de lucru: **Conform contract de munca**

Condiții fizice de muncă: normale.....

E. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
Ec. Costachescu Marian	Sef Serviciu		

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

G. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data