

INSTITUTIA PUBLICA:
SPITALUL MUNICIPAL TURNU
MAGURELE
-COMPARTIMENT LIFTURI

Aprob
MANAGER
DR.CUCLEA MONICA
GEORGIANA



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

NUME SI PRENUME TITULAR:

1. Nivelul postului: Funcție de execuție

2. Denumirea postului: MUNCITOR IV (LIFTIER)

Cod COR-834309

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradatie ...

4. Scopul principal al postului:

Exploatarea ascensoarelor in conditiile de calitate si securitate

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : 10 Clase

2. Perfecționări (specializări): - Curs Liftier si Autorizatie liftier vizata de I.S.C.I.R

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

-comunicare, flexibilitate, perseverența, atenție distributivă, capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor, spirit de echipă, capacitatea de a respecta termenele limită.

-Adaptabilitate/flexibilitate

-Inițiativa, promptitudine, dinamism,

-Spirit de ordine și disciplină/rezistența la efort/stres

6. Cerințe specifice :

- Curs Liftier și Autorizație liftier vizată de I.S.C.I.R

7. Competența managerială:

C. Atribuțiile postului:

ATRIBUTII SPECIFICE:

- Sa respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă și să îndeplinească cu conștiinciozitate sarcinile de serviciu și normele de muncă și disciplină ce le revin conform contractului de muncă, Regulamentului de organizare și funcționarea a unității, Regulamentului de ordine interioară și dispozițiile organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitate;

- Respecta **programul de lucru**, folosind integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu **și programarea concediului de odihnă**

- Folosește cu răspundere instalațiile de ridicat conform indicațiilor tehnice, urmărind folosirea lor eficientă și menținerea în bună stare de funcționare, intervenind responsabil și eficient în caz de defecțiune sau avarii.

- Sa predea schimbului următor instalațiile de ridicat și tot ce ține de locul de muncă, în cea mai bună stare de funcționare și curățenie, pe baza unui proces verbal semnat de ambele părți;

- Respecta normele de securitate, **protectia muncii**, normele **PSI** si a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile instalatiile, viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane;
- Sa incunostiinteze seful ierarhic superior de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli in activitatea de serviciu, in scopul luarii de masuri pentru prevenirea si remedierea situatiilor respective;
- Sa execute lucrari cu respectarea calitatii cerute si in timp optim;
- Sa respecte regulile de acces in locurile de munca si sa nu permita intrarea persoanelor in locuri interzise;
- Sa poarta echipamentul de protectie sau lucru, adecvat functiei respective si sa nu circule in sectii fara echipamentul corespunzator;
- Sa raspunda cu promptitudine la toate chemarile unitatii facute de seful ierarhic superior in timpul programului, iar in afara orelor de program sa se faca numai in cazuri absolut necesare (avarii sau defectiuni ce nu suporta amanare).
- Sa execute in timp util orice alte sarcini in limita pregatirii profesionale din dispozitia sefului ierarhic superior si a conducerii unitatii.
- Respecta secretul profesional, confidentialitatea, legislatia si reglementarile interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, informatiilor referitoare la activitate- atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia.Cunoaste toate drepturile garantate de GDPR;
- In exercitarea profesiei nu poate face **discriminari** pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, a conditiei sociale, etc.;
- Poarta **ecuson si echipamentul** de protectie prevazut in Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Are un comportament etic fata de colegii de serviciu;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferet de natura acestora
- Nu face nici o declaratie publica cu referire la locul de munca fara acordul conducerii.
- Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei. - - Raspunde de bunurile materiale din dotare;
- Participa la programele de instruire si de educatie profesionala
- Participa alaturi de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru **semneaza condica de prezenta**
- Planifica activitatea proprie in functie de reglementarile date de normele interne(ROF si RI)
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de cale ierarhic superioara in conformitate cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si in tocmă a sarcinilor prevazute in Fisa postului.

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI:

- Sa cunoasca ascensorul pe care lucreaza si instructiunile de exploatare al acestuia si sa le aplice intocmai;
- Sa anunte responsabilul cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor despre aparitia unor defectiuni la ascensor;
- Sa nu efectueze nici o comanda atat timp cat exista persoane pe cabina, in put, in camera masinii sau in camera rotilor de conducere, in cazul in care se fac verificari si reglaje, comenzile se pot efectua numai sub stricta supraveghere a reprezentantului, intretinatorului sau responsabilului cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor
- Sa interzica accesul persoanelor straine in camera masinilor si in putul ascensorului;

- Sa nu intre in camera masinii sau in cabina liftului sub influenta bauturilor alcoolice ori daca este obosit sau bolnav, pentru a nu crea situatii periculoase;
- Sa verifice existenta si functionarea corecta a dispozitivelor de inchidere si zavoare a usilor de acces la put;
- Sa verifice functionarea corecta a sistemelor de semnalizare optica si acustica;
- In cazul in care va constata o defectiune nu va pune in functiune ascensorul si va anunta imediat responsabilul cu ascensoarele;
- Sa foloseasca ascensorul numai in scopul pentru care a fost construit, pus in functiune si autorizat;
- Sa interzica incarcarea in cabina ascensorului peste sarcina nominala prescrisa;
- Sa nu incarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depasesc gabaritul cabinei si pot crea situatii periculoase;
- Sa insoteasca permanent cabina ascensorului, fiind interzisa incredintarea comenzilor unei persoane neautorizate;
- Sa incarce sarcina uniform pe toata suprafata cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situatii periculoase;
- Sa urmareasca pozitionarea corespunzatoare a sarcinii in cabina ascensorului si fixarea acesteia astfel incat in timpul deplasarii cabinei, sarcina sa nu cada si sa-l accidenteze;
- Sa nu permita transportul de persoane cu ascensorul pentru materiale;
- Sa nu permita transportul de persoane odata cu materialele;
- Sa dea alarma in cazul in care cabina s-a oprit intre statii si sa linisteasca pasagerii;
- Sa interzica pasagerilor sa intervina la deschiderea usilor sau sa parasesca cabina cand aceasta nu se afla in statie;
- Sa opreasca ascensorul din functiune cand aude zgomote anormale si suspecte in timpul deplasarii cabinei, cand una din componentele de securitate nu functioneaza corespunzator sau cand constata alte defectiuni care pot periclita securitatea in functionarea ascensorului;
- Dupa terminarea lucrului, sa descarce cabina de orice sarcina, sa deplaseze cabina la palierul stabilit, sa curete cabina si sa intrerupa alimentarea cu energie electrica a ascensorului;
- Sa oprasca din functiune ascensorul ori de cate ori constata deficiente care afecteaza securitatea in functionare a acestuia si sa anunte responsabilul cu ascensoarele;
- Indeplineste orice alte sarcini din partea sefului limita competentelor si pregatirii profesionale.
- Sa nu paraseasca locul de munca pe timpul programului de lucru fara aprobarea sefului direct sau sa nu paraseasca institutia inainte de ora exacta de terminare a programului;

- Sa foloseasca si sa pastreze in conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta;
- Sa apere patrimoniul unitatii, sa previna si sa combata sustragerile sau degradarea de bunuri de orice fel.
- Sa nu scoata din institutie bunuri si sa se supuna controlului efectuat de paznici sau de alte persoane stabilite in acest sens.
- Sa previna orice fapta care ar pune in pericol securitatea personalului si integritatea bunurilor, sa inlature operativ orice situatii care ar putea constitui o sursa de pericol.

Obligatii privind securitatea si sanatatea in munca:

Respecta si aplica Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca

Fiecare lucrator trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor, are urmatoarele obligatii:

- Sa utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamentele de transport si alte mijloace conform instructiunilor si procedurilor de lucru;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat adaptat activitatilor efectuate;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, aparaturii uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive conform normelor si procedurilor,legilor in vigoare;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea salariatului,precum si orice defectiune/deficienta a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/ sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul SSM/PSI,masurile de aplicare a acestora,precum si regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor aduse la cunostiinta
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care au cunostiinta referitoare la producerea incendiilor sau accidentelor de munca.

-Sa dea toate relatiile solicitate de catre inspectorii de munca

DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

1. Pastreaza o legatura armonioasa cu colegii si persoanele cu care vine in contact, prin crearea unei atmosfere de incredere si respect;
2. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul de activitate;
3. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului
4. Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
5. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului si celorlalte bunuri din dotare;
6. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

B) Privind regulamentele procedurile de lucru

1. Respecta Regulamentul de ordine interioara al Spitalului Municipal Turnu Magurele
2. Respecta Regulamentul de organizare si functionare.
3. Respecta Codul de Conduita etica stabilit la nivelul unitatii
4. Pastreaza confidentialitatea datelor, informatiilor la care are acces;
5. Respecta compartamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar.
6. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
7. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
8. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie conform cerintelor postului
9. Respecta normele PSI.
10. Respecta OMS 146/1427/24.10. 2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:
 - a) Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor conform OMS 146/1427/24.10.2013 precum si regulile si masurile specific stabilite in cadrul unitatii;
 - b) Respecta instructiunile specific de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotare

c) Participa, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților, însoțitorilor, persoanelor cu handicap, aparținătorilor și a vizitatorilor;

d) Anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

e) Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

f) Respectă și duce la îndeplinire, întocmai, reglementările legale în domeniul, precum și reglementările interne, date de către conducerea unității.

11. Respecta procedurile de lucru generale specific locului de muncă.

Se interzice salariaților să constituie abatere:

- accesul în unitate - secții, compartimente și alte servicii, în afara orelor de serviciu fără dispoziție sau aprobarea prealabilă a conducerii;
- părăsirea anticipată a locului de muncă sau plecarea fără motive temeinice de la locul de muncă în timpul programului, chiar fără a părăsi unitatea fără aprobarea șefului ierarhic, părăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului;
- în cazul neapărării schimbului, salariații sunt obligați să anunțe șeful ierarhic superior pentru luarea de măsuri și să nu părăsească locul de muncă decât atunci când îi sosește schimbul;
- neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor trasate de șeful ierarhic superior;
- orice activitate care duce la împiedicarea activității altor salariați;
- atitudine jignitoare față de colegii de muncă, bolnavi sau aparținători;
- introducerea și consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității, sau venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- crearea unui climat nefavorabil desfășurării activității în unitate;
- refuzul de a se supune controlului la intrarea și ieșirea din unitate;
- refuzul de a participa la timp la activități comune;
- refuzul de a semna și însuși fișa postului și Regulamentul de ordine interioară

Aceste sarcini sunt minime și obligatorii, constituind condiție în vederea acordării drepturilor salariale, putând fi completate și modificate pe parcurs în conformitate cu cerințele activității.

Programul de lucru: 12/24 ore

Locul de muncă : Spitalul Municipal Turnu Magurele, Lifturi

Deplasări: de la domiciliul la locul de muncă

Perioada de evaluare a performanțelor: anual

Condiții de formare profesională : - participa la instruiți, cursuri organizate la nivelul unității și ISCIR

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonator compartiment Tehnic
- superior pentru:-

b) Relații funcționale: în cadrul spitalului cu personalul din secții/compartimente/servicii/laboratoare/cabinete

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență

Toate atribuțiile menționate anterior vor fi delegate către alt salariat (coleg) 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.). atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, vor fi stabilite prin decizie manager.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Sing. Tomescu Emil Cristian

2. Funcția: Subinginer I Constructor

3. Semnătura

4. Data întocmirii

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