**Aprobat,**
**Manager**

**FISA POSTULUI**
**Nr./Marca .....**

**Locul de muncă: Compartiment Lifturi Spital**
**Titularul postului: .....**

**A. INFORMAȚII GENERALE privind postul**

1. **Denumirea postului**: **Muncitor calificat IV - Liftier**
2. **Cod COR: 834309**
3. **Gradul/Treapta profesional/ profesională**: **IV**
4. **Nivelul postului**: de executie
5. **Scopul principal al postului:** Asigură asistenta pentru buna functionare a ascensoarelor din cadrul compartimentului si raspunde de buna desfasurare a activitatilor din cadrul acetuia

**B. CONDIȚII SPECIFICE**

1. **Studii**: absolvent de studii generale (8 clase).

**Perfecţionări (specializări):** Curs autorizat de ISCIR pentru liftier - candidatul trebuie sa fie autorizat de ISCIR ca liftier, cu autorizatie valabila insotita de talonul pentru vize anuale in termen

2. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):** nivel mediu
3. **Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:** nu este cazul
4. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:**

- Aptitudinea de a lucra cu documente
- Aptitudini de planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor
- Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
- Aptitudini în culegerea, clasificarea şi interpretarea informaţiilor;
- Manualitate
- Bună pregătire profesională;
- Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoţional;
- Capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Rezistenţă la stres;
- Uşurinţă, claritate şi coerență în exprimare;
- Punctualitate;
- Corectitudine;
- Flexibilitate;

- Perseverenţă;
- Orientare spre sarcină;
- Putere de concentrare;
- Interes pentru documentare şi soluţionarea problemelor;
- Spirit practic;
- Tact, amabilitate;
- Încredere în sine.

**6. Cerinţe specifice**: Cursuri organizate în cadrul serviciului.

**C. CRITERII DE EVALUARE:**

- Cunoştinţe şi experienţă profesională;
- Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului, cat si cele alocate de ctre superiorul ierarhic sau Seful de Serviciu;
- Intocmirea documentatiei necesare in cadrul compartimentului din care face parte (PV interventie, Grafic de lucru, Planificarea concediilor, etc.);
- Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
- Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
- Condiţii de muncă.

D1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;

b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;

c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influenta băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene;

d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;

e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;

f. Are obligatia să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de catre medicul de medicina muncii;

g. Utilizează integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit;

h. Nu are voie sa părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;

j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;

k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;

l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;

m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunostințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregatire profesională;
n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținandu-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de aparare împotriva incendiilor și situații de urgență

a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfasoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
d. 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;
e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
k. Aduce la cunostința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari,

privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;

m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de indată conducatorul locului de muncă;
n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfasoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice);
b. Asigură conformitatea întocmirii informatiilor documentate specifice activitătilor pe care le desfasoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
d. Asigură sistemul de comunicare interna cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfasoară în cadrul spitalului;
e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

a. de a cunoaste și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
b. de a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât in afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;

d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern in vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
b. Își insușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
c. Își insușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfasoară.;
d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
e. Își insușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
f. Își insușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile în care este direct implicat;
g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfașurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informatiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care il ocupă;
b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfasurată;
d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfașoară;
g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfasoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
e. produce pagube materiale și din propria vină în legatura cu munca pe care o desfașoară;

f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare și se regasește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

D.2. Atribuţii specifice postului

Pentru realizarea unei sarcini de munca , electricianul executa actiuni ce trebuie efectuate prin intermediul mijloacelor de productie si in anumite conditii de mediu, pentru realizarea scopului procesului de munca, dupa cum urmeaza:

**1.ATRIBUTII GENERALE ALE OCUPANTULUI POSTULUI**

- - are obligaţia desfasurarii activităţii cu respectarea regulamentelor unităţii;
- - urmareste buna funcţionare a lifturilor unităţii sanitare;
- - sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de serviciu de care apartine, în caz de avarie procedand conform instructajului şi a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare;
- - asigura pastrare curateniei în cabina lifturilor;
- -sa cunoasca ascensorul si instructiunile de exploatare ale ascensorului pe care lucreaza si sa le aplice intocmai;
- -sa anunte operatorul responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a intalatiilor (RSVTI) despre aparitia unor defectiuni la ascensoare;
- -sa nu efectueze nici o comanda atata timp cat exista persoane pe cabina, in post, in put, in camera masinii sau in camera rotilor de conducere;
- in cazul in care se fac verificari si reglaje, comenzile se efectueaza numai sub stricta supraveghere a personalului tehnic de specialitate, responsabil cu verificarea tehnica a ascensorului;
- -sa interzica accesul persoanelor straine in camera masinii, in camera rotilor de conducere si in putul ascensorului.

**2.OBLIGATIILE SI RESPONSABILITATILE PRINCIPALE ALE LIFTIERULUI INAINTE DE INCEPEREA LUCRULUI**

- -sa verifice existenta si functionarea corecta a dispozitivelor de inchidere si zavorare a usilor de acces la put;
- -sa verifice functionarea corecta a sistemelor de semnalizare optica si acustica;
- -sa nu puna in functiune ascensorul in cazul in care constata o defectiune si sa anunte imediat responsabilul cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor;
- -sa nu intre in camera masinii sau in cabina ascensorului sub influenta alcoolului ori daca este obosit sau bolnav, pentru a nu crea situatii periculoase.

**3.OBLIGATIILE SI RESPONSABITATILE PRINCIPALE ALE LIFTIERULUI IN TIMPUL LUCRULUI SUNT:**

- - sa urmareasca folosirea ascensorului numai in scopul pentru care a fost construit, pus in functiune si autorizat
- - sa interzica incarcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominala;
- - 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 unei 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 nu se produca accidente;
- - sa nu permita transportul de persoane cu ascensorul destinat transportului de marfuri exclusive;
- - sa nu permita transportul de persoane odata cu materialele;
- - sa actionize sistemul de semnalizare acustica in cazul in care cabina s-a oprit intre satatii si sa linisteasca pasagerii;
- - sa nu permita pasagerilor sa intervina la deschiderea usilor sau sa paraseasca cabina cand aceasta nu se afla in statie;
- - sa opreasca din functiune ascensorul cand aude zgomote anormale in timpul deplasarii cabinei, cand una din componentele de Securitate nu functioneaza corespunzator sau cand constata alte defectiuni care pot periclita siguranta in functionare a ascensorului

**4.OBLIGATIILE SI RESPONSABILITATILE PRINCIPALE ALE LIFTIERUL DUPA TERMINAREA LUCRULUI SUNT:**

- - sa descarce cabina ascensorului de orice sarcina;
- - sa deplaseze cabina la palierul stabilit de detinator/utilizatorul ascensorului si sa intrerupa comanda acestuia -sa curate cabina ascensorului.

**5.LIFTIERUL ARE SI URMATOARELE RESPONSABILITATI SI OBLIGATIVITATI:**

- -sa opreasca din functiune ascensorul ori de cate ori constata deficiente care afecteaza securitatea si siguranta in functionarea a acestuia;
- deficientele constatate le va aduce la cunostinta responsabilului cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor;
- - sa nu predea serviciul daca liftierul care preia schimbul, se afla in imposibilitatea de a efectua serviciul si nu va parasi serviciul daca liftierul care trebuie sa preia serviciul nu se prezinta la lucru. In aceste cazuri va anunta seful de serviciu pentru rezolvarea situatiei;
- - sa respecte normele igienico-sanitare;
- - sa respecte cu strictete normele de Securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta
- - sa respecte ordinea si normele de disciplina la locul de munca si sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de lucru;
- - sa respecte normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.

**5. ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA:**

- - sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- - sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane

participante la procesul de munca;

- - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- - sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- - sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca;
- - sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, mijloacele de transport si alte mijloace de productie;
- - sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- - sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- - sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca raspunde la orice sarcina alocata de catre superiorul ierarhic sau seful de serviciu, in limita competentelor profesionale;
- - sa asigure curatenia zilnica la locul de munca si colaborarea cu personalul desemnat pentru curatenie, pe sectoarele trasate de seful direct.

**Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.**

**D. Sfera relaţională a titularului postului**

**1.** Sfera relaţională internă:

**a)** Relaţii ierarhice:

– subordonat faţă de: Sef Formatie de intretinere si reparare a instalatiilor si utilajelor si Sefului de serviciu

**b)** Relaţii funcţionale: cu toate sectiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

**c)** Relaţii de control: conform atribuțiilor de serviciu

**d)** Relaţii de reprezentare: conform atribuțiilor din fișa postului și/sau cu aprobarea managerului instituției

**2.** Sfera relaţională externă:

**a)** cu autorităţi şi instituţii publice: relaționează cu reprezentanții instituțiilor de stat (locale și centrale) cu atribuții și responsabilități în activitățile specifice

**b)** cu persoane juridice private : Nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: Se vor delega atribuțiile de la C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișa de post către persoanele desemnate prin decizie managerială/dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv

**E. Întocmit de:**

**1.** Numele şi prenumele:

**1.** Funcţia: Sef Serviciu Aparatura medicala

**2.** Semnătura:

**3.** Data intocmirii:

**F.** Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

**1.** Numele şi prenumele: .....

**2.** Semnătura:

**3.**Data intocmirii:

**G.** Contrasemnează:

**4.** Numele şi prenumele:

**5.** Funcţia: Director administrativ

**6.** Semnătura:

**7.** Data intocmirii: