

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Muncitor calificat IV (liftier)**
3. Pozitia in COR:
4. Pozitia postului in cadrul structurii:
5. Loc de munca: **ADMINISTRATIV**
6. Nivelul postului:
 - a. De executie:
7. Sfera de relatie (de a intra in relatii, de a raspunde)
 - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordoneaza: managerului, directorului financiar-contabil, sef Serviciu Administrativ,
 2. Are in subordine: -
 3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii
 - b. functionale: cu toate structurile din unitate.
 - c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de manager, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregatirea profesionala - de baza: studii medii;
 - cursuri speciale: cursuri in specialitatea postului
2. Experienta necesara:
3. Aptitudini si abilitati necesare:
 - aptitudini de comunicare orala si scrisa;
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;
 - atentie concentrata si distributiva;
 - Rapiditatea în reacții
 - Capacitatea decizională
 - Rezistența fizică
 -
4. Aptitudini necesare/comportament:
 - capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
 - empatie si receptivitate fata de problemele umane;
 - flexibilitate in gandire;
 - integritate profesionala (atitudine profesionala impartiala (profil etic);
 - receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
 - eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
 - incredere personala;
 - capacitate de adaptare;
 - personalitate organizata.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

- A) Privind relatiile interpersonale/comunicare:
 1. De planificare astfel incat activitatea sa fie eficienta;

2. De raportare aduce la cunostinta managerului, directorului financiar-contabil si a sefului Serviciului Administrativ toate problemele ivite la nivelul Bucatariei;
3. De lucru abilitati de munca in echipa;
4. Accesul la informatii respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale.

B) Dificultatea operatiunilor specifice

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare
- formarea deprinderilor in utilizarea legislatiei in vigoare;
- Efort fizic in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii, personalul Centrului si pacientii.

IV.INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

- 1.Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.
- 3.Costul – utilizarea eficienta a resurselor materiale.
- 4.Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.
- 5.Utilizarea resurselor – se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura)
- 6.Modul de utilizare – Aprecierea gradului in care se integreaza in munca de echipa;

V.LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale;
2. Corectitudine;
3. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale, in vigoare la momentul luarii deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional.
5. Pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de serviciu.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

- 1.Autoritatea postului: -propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;
- 2.Delegare (inlocuitor, sarcini delegate)
 - inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
 - este inlocuit de (conform dispozitiilor interne)

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Liftierul este o persoană instruită și autorizată să manevreze și / sau să deservescă ascensoare electrice și hidraulice pentru persoane și/sau materiale. Acesta trebuie să cunoască și să aplice corect: instrucțiunile de utilizare a ascensoarelor din dotare, prescripțiile tehnice, Colecția ISCIR aplicabile, măsurile de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă. În exercitarea atribuțiilor sale, liftierul trebuie să cunoască și să aplice întocmai sarcinile și obligațiile care îi revin la începerea lucrului, în timpul lucrului și la terminarea acestuia.

2.Obiectivele postului:

- manevrarea liftului
- insotirea utilizatorilor : pacienti, personal, insotitori, vizitatori
- transportarea marfurilor

3.Activitati principale :

- raspunde de buna functionare a lifturilor, de intretinerea lor periodica conform graficului fixat ;
- 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 si serviciul administrativ;
- executa si intretine curatenia in lifturi si camera lifturilor
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior, iar in timpul serviciului sa fie preocupat de buna desfasurare a activitatii;
- sa se prezinte la lucru in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile de serviciu;
- poarta echipament de protectie;
- aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii si a normelor P.S.I.

4.Sarcini si indatoriri specifice:

1. să cunoască instrucțiunile de exploatare a ascensorului pe care lucrează și să le aplice întocmai;
2. să anunțe RSVTI despre apariția unor defecțiuni la ascensor;
3. să nu efectueze nicio comandă atâta timp cât există persoane pe cabină, în puț, în camera mașinii sau în camera roților de conducere; în cazul când se fac verificări și reglaje, comenzile se efectuează numai sub stricta supraveghere a RVTA.

Obligațiile și responsabilitățile liftierului înainte de începerea lucrului sunt:

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.

Obligațiile și responsabilitățile liftierului în timpul lucrului sunt:

- 1) să urmărească folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit 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 de situații

periculoase;

6) să acționeze sistemul de semnalizare acustică în cazul în care cabina s-a oprit între stații și să liniștească pasagerii;

7) să nu permită pasagerilor să intervină la deschiderea ușilor sau să părăsească cabina când aceasta nu se află în stație;

8) să oprească din funcțiune ascensorul când aude zgomote anormale în timpul deplasării cabinei sau când constată alte defecțiuni care pot periclita siguranța în funcționare a ascensorului.

9) Sa respecte circuitele functionale –

Obligațiile și responsabilitățile liftierului după terminarea lucrului sunt:

1) să descarce cabina ascensorului de orice sarcină;

2) să deplaseze cabina la palierul stabilit de deținătorul/utilizatorul ascensorului și să întrerupă comanda acestuia;

3) să curețe cabina ascensorului.

5. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților/responsabilităților postului:

In exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat .

A. Atribuții specifice :

- sa transporte pacienti, personalul, insotitorii, vizitatorii
- sa respecte circuitele orare
- sa aplice normele de igiena (conform SSCIN)
- sa transport alimentele (conform orarului)
- sa transporte lenjerie (conform orarului)
- sa transporte marfa (conform orarului)

B. Atribuții suplimentare (dupa caz):

•

D. Responsabilitati generale- cunoaste, respecta si raspunde:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare , Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI si de securitatea muncii;
- Circuitele functionale din centru;
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta normele de disciplina muncii;
- Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de servicii;
- Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
- Codul de etica si deontologie profesionala;
- Are obligatia de a valida cartela atat la venirea si la plecarea din serviciu;
- Respecta programul de lucru;
- Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului ;

- Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

E. Responsabilitati in domeniul SCIM:

F. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acestora aprobate prin H.G. 1425 / 2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător trebuie să 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 nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, angajatul trebuie:

- a) să utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfectante, etc.) și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința medicului accidente suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesionala	1	5
2.	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului		
3.	Calitatea lucrarilor si a activitatilor desfasurate		
4.	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina		
5.	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate		
7.	Conditii de munca		

IX. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: 12 / 24 ore

b. Condițiile materiale: materiale birotica; telefon intern birou; centrala telefonica, inventar moale ; aparatura

c. Riscuri implicate de post:

- nerespectarea legislatiei in vigoare si a atributiilor fisei postului ;
- premeditarea crearii de accidente

d. Salarizare:

- Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare
- Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.

Data:

Nume si prenume:

Semnatura

Am luat la cunostinta si am primit 1 exemplar :