



Aprobat Manager,

## FIȘĂ DE POST

### I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Muncitor calificat III (Liftier)
3. Pozitia in COR: 834309
4. Pozitia postului in cadrul structurii:
5. Loc de munca: Muncitori
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 concentrate si distributiva;
- Rapiditatea in reactii
- Capacitatea decizionala
- Rezistenta fizica

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 ma 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 persoana instruita si autorizata sa manevreze Si / sau sa deserveasca ascensoare electrice Si hidraulice pentru persoane si/sau materiale. Acesta trebuie sa cunoasca si sa aplice corect: instructiunile de utilizare a ascensoarelor din dotare, prescriptiile tehnice, Colectia ISCIR aplicabile, Masurile de protectia muncii si PSI specifice locului de munca .In exercitarea atributilor sale, liftierul trebuie sa cunoasca si sa aplice intocmai sarcinile si obligatiile care ii revin la inceperea lucrului, in timpul lucrului si 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. sa cunoasca instructiunile de exploatare a ascensorului pe care lucreaza si sa le aplice intocmai;
2. sa anunte RSVTI despre aparitia unor defectiuni la ascensor;
3. sa nu efectueze nicio comanda atata timp cat exista persoane pe cabina, in put, in camera masinii sau in camera rotilor de conducere; in cazul cand se fac verificari si reglaje, comenzile se efectueaza numai sub stricta supraveghere a RVTA.

*Obligatiile si responsabilitatile liftierului Mainte de inceperea lucrului sunt:*

1. sa verifice existenta functionarea corecta a dispozitivelor de inchidere si zavorare a usilor de acces la put;
2. sa verifice functionarea corecta a sistemelor de semnalizare optica si acustica;
3. sa nu pupa in functiune ascensorul in cazul in care constata o defectiune.

*Obligatiile si responsabilitatile liftierului in timpul lucrului sunt:*

- 1) sa urmareasca folosirea ascensorului numai in scopul pentru care a fost construit si autorizat;
- 2) sa interzica incarcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominala;
- 3) sa nu incarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depasesc gabaritul cabinei si pot crea situatii periculoase;

4) sa insoteasca permanent cabina ascensorului, fiind interzisa incredintarea comenzilor unei npr-snanp npatitnri7atec

- 5) sa incarce sarcina uniform pe toata suprafata cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situatii periculoase;
- 6) sa actioneze sistemul de semnalizare acustica in cazul in care cabina s-a oprit intre statii si sa linisteasca pasagerii;
- 7 sa nu permita pasagerilor sa intervina la deschiderea usilor sau sa paraseasca cabina cand aceasta nu se afla in statie;
- 8) sa opreasca din functiune ascensorul cand aude zgomote anormale in timpul deplasarii cabinei sau cand constata alte defectiuni care pot periclita siguranta in functionare a ascensorului.
- 9) Sa respecte circuitele functionale —

*Obligatiile si responsabilitatile liftierului dupa terminarea lucrului sunt:*

- 1) sa descarce cabina ascensorului de orice sarcina;
- 2) sa deplaseze cabina la palierul stabilit de detinatorul/utilizatorul ascensorului si sa intrerupa comanda acestuia;
- 3) sa curete cabina ascensorului.

#### 5. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor/responsabilitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat .

##### A. Atributii 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. Atributii suplimentare (dupa caz):

•

##### D. Responsabilitati generale- cunoaste, respecta si raspunde:

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

- o Codul de etica si deontologie profesionala;
- o Are obligatia de a valida cartela atat la venire si la plecare din serviciu;
- o Respecta programul de lucru;
  
- o Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului ;
- o Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- o Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- o Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- o Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- o 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 Securitatii Sanatatii in Munca si Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 si actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrator trebuie sa isi 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 nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. Astfel, angajatul trebuie:

- a) sa utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substantele periculoase ( medicamente, dezinfectante, etc.) si alte echipamente de munca ( echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat medicului odata cu o situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea atat ale personalului medical cat si ale pacientilor, precum si deficienta a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta medicului accidentele suferite de propria persoana, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum si starea de graviditate, in vederea informarii serviciilor de prevenire si protectie;
- f) sa coopereze cu angajatorul, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu serviciul extern de prevenire si protectie, 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;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- j) sa se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) sa nu se prezinte la lucru in stare fizica si psihica necorespunzatoare (ebrietate, oboseala avansata, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) si sa nu consume bauturi alcoolice la locurile de munca.

**VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI**

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		mini m	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională		
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
7.	Condiții de muncă		

**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 legislației în vigoare și a atribuțiilor fisei postului ;  
premeditarea creării de accidente

d. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
- Salariul de baza este remunerația primită în raport cu munca depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii.
- Pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau on de câte ori este necesar.

e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Data:

Nume și prenume:

Intocmit,  
Sef Serviciu Administrativ

Am luat la cunostinta si am primit 1 exemplar