

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALBA IULIA
DENUMIRE STRUCTURĂ _____

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ / _____

APROBAT MANAGER,
EC. MÂRZA SIMONA DIANA

FIȘA POSTULUI

INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

- 1. Denumirea postului:** Liftier
- 2. Numele și prenumele titularului**
- 3. Nivelul postului:** funcție de execuție:
- 4. Scopul principal al postului:** Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate :** studii medii
- 2. Perfectionari (specializari) :** Curs de liftier avizat ISCIR
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**
Nu sunt necesare
- 4. Standardul de performanță**
 - a) Cantitatea:
 - Îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului
 - b) Calitatea :
 - Numarul de observatii/reclamatii primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite
 - c) Costuri:
 - Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare
 - Utilizarea rațională a materialelor
 - d) Timpul:
 - Ocuparea timpului eficient , organizarea activității în funcție de priorități
 - e) Utilizarea resurselor:
 - Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc)
 - f) Modul de utilizare a resurselor:
 - Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă
 - Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
 - Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
 - Sprijinirea colegilor nou încadrați
- 6. Abilități, calități, aptitudini necesare:**
 - **Receptivitate;**
 - **Calm;**
 - **Seriozitate;**
 - **Corectitudine;**

DATA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

- **Initiativa;**
- **Capacitatea crescuta de a asculta;**
- **Aptitudine generala de a invata;**
- **Atentie concentrata si distributiva;**
- Capacitatea de a redacta rapoarte, de a sintetiza si clarifica informatiile;
- **Capacitatea deosebita de relationare (sociabilitate, integrare in colectiv);**
- Abilitati de organizare si planificare;
- Abilitati foarte bune de comunicare si negociere;
- **Fermitate, discernamant;**
- **Integritate, responsabilitate;**
- **Spirit intreprinzator.**

ATRIBUTII GENERALE ALE OCUPANTULUI POSTULUI

- se informează permanent și își însușește parametrii ascensoarelor și normele tehnice de realizare a sarcinilor de serviciu;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specific de lucru sau prin instrucțiuni tehnologice;
- comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectuează lucrul în condiții de securitate în conformitate cu legislația și normele de tehnică a securității muncii specific locului de muncă.

ATRIBUTII SPECIFICE ALE OCUPANTULUI POSTULUI

- are obligația desfășurării activității cu respectarea regulamentelor unității și în conformitate cu fișa postului;
- supraveghează funcționarea ascensoarelor respectând programul de funcționare a acestora;
- sesizează imediat ce constata defecțiuni ce nu le poate remedia, șefilor ierarhici superiori, în caz de avarie procedând conform instructajului și a prescripțiilor cunoscute;
- asigură prezența ascensorului și transportul bolnavilor și a cadrelor medicale în caz de urgență la și către stațiile solicitate;
- nu permite accesul vizitatorilor și a persoanelor străine în ascensorul destinat transportului bolnavilor și a urgențelor;
- asigură curățenia și buna păstrare a acestuia în ascensoare și în camera mașinilor;
- oprește ascensorul din funcționare dacă aude zgomote anormale în mers sau ori de câte ori constată defecte care afectează siguranța în funcționare;
- după terminarea lucrului descarcă cabina de orice sarcini și consemnează în registrul de supraveghere toate observațiile constatate în timpul lucrului.

ALTE ATRIBUTII ALE OCUPANTULUI POSTULUI

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli din regulamentele existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărârii ale Conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișa a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme

ivite, va răspunde acestor cerințe inclusive în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
- să deschidă ușa liftului;
- să asiste pacienții și personalul pe perioada urcării lor cu liftul;
- să întrebe la ce etaje vor să urce sau să coboare;
- să mențină buna funcționare a liftului;
- în caz de avarie sau oprire forțată aceasta trebuie să contacteze firma cu care este încheiat contractual de servicii pentru reparații;
- să mențină curățenia în cadrul liftului și a holului de la intrarea principal în spital;
- să anunțe firma de servicii de orice neregulă constatată;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să acorde ajutor în limita posibilităților, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- salariatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și a informațiilor;
- respectă normele P.S.I. și de protecție a muncii (SSM) în vigoare;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al unității;
- respectă Codul de Etică al unității;
- respectă programul de lucru stabilit;
- NU se fumează în incinta unității;
- să refuze intemeiat executarea unor sarcini de muncă dacă acestea ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlanți participanți;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- la plecarea din unitate, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

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 ;

DATA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURA

- 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

Atributii pe linie de managementul calitatii

- Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- Respecta procedurile operationale ale SMC;
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;
- Intocmeste orice situatii/documente solicitate in vederea obtinerii acreditarii spitalului

IDENTIFICAREA FUNCTIEI CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Denumire

Liftier

2. Gradul profesional

Muncitor IV

3. Vechimea (in specialitate necesara) nu necesită vechime

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice

- subordonat fata de

subordonat sefului serviciului resurse umane

- superior pentru

nu are subordonati

b) Relatii functionale

cu toate sectiile, compartimentele si toate departamentele din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Alba Iulia

c) Relatii de control - nu

d) Relatii de reprezentare - nu

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice - da

b) cu organizatii internationale - nu

c) cu persoane juridice private - nu

3. Limite de competenta

a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fara avizul managerului Spitalului Judetean de Urgenta Alba Iulia;

b) nu foloseste numele Spitalului Judetean de Urgenta Alba Iulia pentru actiuni sau discutii pentru

care nu are acordul managerului

4. Delegarea de atribuții și competență

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

	Întocmit	Titular post	Observații
Funcția	ȘEF SERVICIU	MUNCITOR IV - LIFTIER	
Nume și prenume			
Semnătura			
Data			