

  Operator date cu caracter personal 17323	<p style="text-align: center;">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPIITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea Bueurești, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	  Consiliul Județean Brașov	
--	--	---	---

Aprobat MANAGER
 dr. Calin-Pavel Cobelschi

FIȘA POSTULUI
LIFTIER
VALABILĂ DE LA DATA DE 01.08.2021

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:.....
2. Denumirea postului: **LIFTIER**
3. Poziția în COR/Cod: 834309
4. Locația: S.C.J.U.Bv.
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Șefului de atelier
 - Are în subordine: Nu este cazul
 - b. Funcționale: Cu personalul serviciului tehnic, cu personalul secțiilor spitalului
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Nu este cazul.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
 Să exploateze liftul conform descrierilor tehnice ISCIR R21-88 și PT R2/2010
2. Obiectivele postului
 - Interzice accesul persoanelor neautorizate la punctele de lucru sau în incinta atelierului;
 - Sesizează disfuncțiile legate de domeniul său de activitate și propune soluții de rezolvare a acestora.
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului
 - Să fie autorizat ISCIR;
 - Să participe la lucrările de revizie;
 - Anunță prompt șefului ierarhic și firma reparatoare orice defecțiune;
 - Menține curățenia în cabina și în puțul liftului;

Liftierul are următoarele obligații și responsabilități:

 - Să cunoască instrucțiunile de exploatare a ascensorului pe care lucrează și să le aplice întocmai;
 - Să anunțe RSVTI despre apariția unor defecțiuni la ascensor;

- 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:

- Să verifice existența și funcționarea corectă a dispozitivelor de închidere și zăvorâre a ușilor de acces la puț;
- Să verifice funcționarea corectă a sistemelor de semnalizare optică și acustică;
- Să nu pună în funcțiune ascensorul în cazul în care constată o defecțiune;

Obligațiile și responsabilitățile liftierului în timpul lucrului sunt:

- Să urmărească folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit și autorizat;
- Să interzică încărcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominală;
- Să nu încarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depășesc gabaritul cabinei și pot crea situații periculoase;
- Să însoțească permanent cabina ascensorului, fiind interzisă încredințarea comenzilor unei persoane;
- Să încarce sarcina uniform pe toată suprafața cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situații periculoase;
- Să nu permită transportul de persoane cu ascensorul destinat transportului de mărfuri exclusiv;
- Să acționeze sistemul de semnalizare acustică în cazul în care cabina s-a oprit între stații și să liniștească pasagerii;
- Să nu permită pasagerilor să intervină la deschiderea ușilor sau să părăsească cabina când aceasta nu se află în stație;
- Să oprească din funcțiune ascensorul când aude zgomote anormale în timpul deplasării cabinei sau când constată alte defecțiuni care pot pericula siguranța în funcționare a ascensorului;

Obligațiile și responsabilitățile liftierului după terminarea lucrului sunt:

- Să descarce cabina ascensorului de orice sarcină;
- Să deplaseze cabina la palierul stabilit de deținătorul/utilizatorul ascensorului și să întreprindă comanda acestuia;
- Să curețe cabina ascensorului.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

- Să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță.
- Să se prezinte la serviciu în deplina capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin.
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior, decât în condițiile prevăzute de lege.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate;
- Interzice accesul persoanelor neautorizate la punctele de lucru sau în incinta atelierului.
- Îndeplinește în limita competenței, alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior, sau înlocuitorul legal al acestuia.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, documentele interne și legislația în vigoare
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților.
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

5. Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii :**
- **program de lucru:** conform normelor interne - 12 ore
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări:** nu este cazul

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: un liftier

7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

III. Specificațiile postului

1. **Nivelul de studii:** Studii generale/medii/școala profesională.
2. **Calificarea necesară:** Certificat de calificare autorizat de I.S.C.I.R.

Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)
Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

3. Competențele postului

- a. Discernământ și capacitate de a rezolva problemele, abilități de comunicare
- b. Capacitate de autoorganizare și punctualitate, spirit de ordine și disciplină
- c. Corectitudine

4. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.

Fișa postului este valabilă pe toată perioada de desfășurare a activității în spital putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Întocmit Șef serviciu RUNOS
Mihaela Niță



Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Data _____