

	<p><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b>                  Str. Calea București, 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: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a> Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslink.ro">sjbrasov@rdslink.ro</a></p>		
<p>Operator date cu caracter personal 17323</p>			

Aprobat Manager  
 Dr. Carmen Daniela Neculoiu

**FISA POSTULUI**  
**MUNCITOR CALIFICAT - LIFTIER**  
**VALABILA DE LA 25 04 2017**

**I. Identificarea postului**

1. Numele si prenumele titularului: .....
2. Denumirea postului: LIFTIER
3. Pozitia în COR/Cod: 514203
4. Locatia: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov,
5. Nivelul postului: de executie
6. Relatiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordoneaza: sef atelier, sef birou tehnic
    - Are în subordine: Nu este cazul
  - b. Functionale: cu personalul serv. tehnic, cu personalul sectiilor spitalului.
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanta): Nu este cazul

**II. Descrierea postului**

1. Scopul general al postului
  - Sa exploateze liftul conform prescripțiilor tehnice ISCIR R21 - 88 si PT R2 / 2010 .
2. Obiectivele postului
  - Interzice accesul persoanelor neautorizate la punctele de lucru sau in incinta atelierului;
  - Sesizeaza disfuncțiile legate de domeniul sau de activitate si propune solutii de rezolvare a acestora.
3. Descrierea sarcinilor/atributiilor postului
  - Sa fie autorizat ISCIR;
  - Sa participe la lucrarile de revizie;
  - Anunta prompt seful ierarhic si firma reparatoare orice defectiune;
  - Mentine curatenia in cabina si in putul liftului;
  - In limita competentei executa si alte sarcini primite de la seful ierarhic superior.
4. Obligatiile si responsabilitatile personalului de deservire:
  - A. Obligatii si responsabilitati:
    - Sa cunoasca instructiunile de exploatare a ascensorului pe care lucreaza si sa le aplice intocmai;
    - Sa anunte RSVTI despre aparitia unor defectiuni la ascensor;
    - 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.

**B. Obligatiile si responsabilitatile liftierului inainte de inceperea lucrului sunt:**

- 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.

**C. Obligatiile si responsabilitatile liftierului in timpul lucrului sunt:**

- Sa urmareasca folosirea ascensorului numai in scopul pentru care a fost construit 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;
- Sa incarce sarcina uniform pe toata suprafata cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situatii periculoase;
- Sa nu permita transportul de persoane cu ascensorul destinat transportului de marfuri exclusiv;
- Sa actioneze sistemul de semnalizare acustica in cazul in care cabina s-a oprit intre statii 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 sau cand constata alte defectiuni care pot periclita siguranta in functionarea ascensorului.

**D. Obligatiile si responsabilitatile liftierului dupa terminarea lucrului sunt:**

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

**5. Descrierea responsabilitatilor postului**

**A. Privind relatiile interpersonale / comunicare**

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior;
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

**B. Fata de echipamentul din dotare**

- Sa foloseasca si sa pastreze, in conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta;
- Sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in conditii sarcinile ce ii revin;
- Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior, decat in conditiile prevazute de lege.

**C. In raport cu obiectivele postului**

- Raspunde de calitatea muncii prestate;
- Interzice accesul persoanelor neautorizate la punctele de lucru sau in incinta atelierului;
- Indeplineste in limita competentei, alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior, sau inlocuitorul legal al acestuia

#### D. Responsabilitati privind regulamentele / procedurile de lucru

- respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, documentele interne si legislatia in vigoare;
- respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei;
- respecta programul de lucru si procedurile SCJUBv;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Coletiv de Munca aplicabil.

#### E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente si/sau imbolnavirile profesionale ;
- Respecta normele privind situatiile de urgenta conform Legii nr. 307/ 2006.

#### F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management al calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem ;
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare aplicabile in Romania, sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii cu cerintele sistemului de management al calitatii si cu cerintele altor parti interesate;
- Sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu;
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;
- Timpul alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii este de 3 ore / luna.

#### 6. Conditii de lucru ale postului:

- conditii fizice ale muncii;
- program de lucru: conform normelor interne -8 ore cu posibilitatea de prelungire in functie de necesitatile serviciului;
- natura muncii: atat munca individuala cat si munca de echipa;
- deplasari: nu este cazul

#### 7. Perioada de evaluare a performantelor

Anual

### III. Specificatiile postului

#### 1. Nivelul de studii: studii medii

Calificarea necesara: certificat de calificare autorizat de ISCIR

#### 2. Experienta de lucru necesara (vechimea în specialitatea ceruta de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare si promovare în functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice.

#### 3. Competentele postului

- Capacitate de analiza si sinteza;
- Discernamânt si capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare si punctualitate.
- Spirit de ordine si disciplina
- Abilitati de comunicare
- Corectitudine

#### 4. Limite de competente

- Are autoritate si flexibilitate în legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu în conditiile respectarii normelor legale în vigoare;

- Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în functie de reglementarile care apar în legislatie.

Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul individual de munca al titularului.

Am luat la cunostinta si am primit 1 exemplar.....

Semnatura .....

Data .....

Întocmit  
Sef Serviciu Tehnic - Administrativ  
Ing. spec. IA Isopescu Liliana



Vizat,  
Serviciul RUNOS

