

FISA POST

Titularul postului:

1. Nivelul Postului: Post de executie

2. Denumirea postului: Liftier

3. Gradul/ trapta profesionala:

4. Locul de munca: Serviciul Adm. Tehnic, formatia exploatare lifturi

5. Scopul postului: : asigura manevrarea si deplasarea cabinei (liftului) care i-a fost incredintat.

6. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- Studii de specialitate: studii medii sau scoala profesionala. Se va prezenta diploma de absolvire.

- Perfectionari (specializari): autorizatie ISCIR pentru functia de "Liftier insotitor"

- Limbi staine: nu este cazul

- Cunostiinte de operare calculator: nu este cazul

-Abilitati, calitati si aptitudini necesare: cunostinte tehnice necesare postului, abilitati de a lucra in echipa; corectitudine; obiectivitate; energie; rezistenta la efort si stres; capacitatea de prevedere a situatiilor deosebite; echilibru psihic si emotional; capacitatea de invatare, responsabilitate; viteza de reactie si capacitate de a lua decizii;

7. Atributiile postului:

8. Atribuții generale conform Regulamentului de Organizare și Funcționare

- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

- utilizează în mod judicios baza materială;

- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;

- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;

- execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;

- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

- sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

- nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefului direct, directorului administrativ sau al managerului.

- ia la cunoștință și semnează pentru aprecierile anuale, adrese etc.;

- respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului sau a șefului ierarhic, semnează condica de prezență zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru.

Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați (responsabil RSVTI) orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;

- să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență;

- să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;

- să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

- se prezintă la examinările medicale de specialitate precum și la cursurile de igienă .

Atribuții specifice:

- sa posede autorizatie ISCIR, pentru functia de „Liftier insotitor”;
- sa respecte Prescriptiile Tehnice ISCIR R6-2002;
- sa efectueze serviciile in cabina care i-a fost repartizata prin programarea lunara;
- sa insoteasca permanent cabina, fiind interzisa incredintarea comenzii cabinei altei persoane sau parasirea cabinei in timpul serviciului;
- sa verifice zilnic inainte de inceperea lucrului, functionarea in conditii de siguranta a cabinei;
- sa efectueze si sa intretina in stare de curatenie cabina si zona usilor de acces de la palier;
- sa interzica incarcarea cabinei peste sarcina normala;
- sa dea alarma in cazul opririi accidentale intre statii;
- sa opreasca ascensorul din functiune si sa anunte seful ierarhic, ori de cate ori constata deficiente;
- este interzisa folosirea butonului EXPRES, in alte cazuri decat cele de urgenta la solicitarea personalului medico-sanitar;
- schimbarea turelor se face pe baza de proces verbal de predare primire, intocmit de responsabilul de tura unde vor fi consemnate eventualele problemele semnalate;
- personalul liftier insotitor, nu paraseste locul de munca pana la sosirea schimbului. In caz de neprezentare a schimbului, anunta seful ierarhic, pentru a lua masurile care se impun;
- sa cunoasca si sa respecte destinatia ascensoarelor si programul lor de functionare;
- sa indeplineasca orice sarcina legala trasata de seful ierarhic;
- sa respecte normele de P.M. si P.S.I.;
- la inceperea programului de lucru sa se prezinte apt pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor primite;
- este interzis consumul de bauturi alcoolice sau substantelor stupefiante in timpul programului de lucru;

- raspunde de inventarul pe care il are in dotare;
- indeplineste orice sarcini de serviciu primite de la seful ierarhic sau inlocuitorul acestuia;
- respecta programul de lucru conform graficelor;
- efectueaza ore suplimentare, in cazuri de urgenta si la solicitarea sefului ierarhic superior;

Responsabilitați

- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern si Codul de conduita a personalului contractual;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru sitații de urgență;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derularii activității;

9. Sfera relationala a titularului postului

- Relatii ierarhice interne: se subordoneaza sefului de serviciu si responsabilului RSVTI

10. Delegarea de atributii si competente

- in conditiile in care un salariat din aceasi categorie profesionala se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu medical, concediu fara plata, detasare, suspendare etc) acestea vor fi preluate si asigurate de catre un alt salariat din aceasi categorie profesionala pentru toata perioada de absenta.

11.Obiectivele postului

- Asigura manevrarea si deplasarea liftului in conditii de siguranta.

12.Privind regulamentele

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentele de Organizare si Functionare ale Unitatii.

13.Conditiile de lucru ale postului

- Program de lucru de 8 sau 12 ore si suplimentar cand este nevoie, conform Codului Muncii.
- Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara acordul sefului ierarhic.
- Nu are voie sa paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului

Intocmit,
SEF SERV. ADMINISTRATIV, TEHNIC, APROVIZIONAR

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului:

Liftier:

Data:

