



APROB,
MANAGER,
Ec.CORNELIU MIHAI



FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani	
Serviciu : BIROUL TEHNIC	
Denumirea postului: LIFTIER	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția LIFTIER	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere
Scopul principal al postului	
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR:

5142203

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - MEDII

Postul: - LIFTIER

Locul de muncă: - Serviciul -LIFTURI

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului- autorizare ISCIR

1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale): LIFTIER

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare – LIFTIER

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice- perfecționare pentru noile instalații din spital

4. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă –

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post –

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului –

2.5. Cerințe specifice:- delegari –

- detasari –

- disponibilitatea pentru lucru în program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru în echipa :punctualitate reala;rezistenta la stress;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalitate;lucru în echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariați;automotivati;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – mare

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **MEDIU**

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, dupa caz :nu

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului. nu

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mare

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mare

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: Șef Birou Tehnic

2. superior pentru:

b) relatii functionale:cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;

c) relatii de control:-nu

d) relatii de reprezentare:in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice: nu

c) cu organizatii internationale:nu

d) cu persoane juridice private:nu

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – LIFTURI SEDIUL MARCHOAMNR.11 ȘI SECȚIA Obstretică ginecologie

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: Șef Birou Tehnic

2. superior pentru:

b) relatii functionale:

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

B. Sfera relationala externa:

a)cu autoritatile si institutiile publice:

b)cu organizatii internationale:

c)cu persoane juridice private:

C. Sfera relationala de colaborare

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute în Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei în vigoare cu modificarile si copletarile ulterioare.

-Sarcini principale înainte de începerea lucrului:

- sa nu intre în camera masinii sau în cabina ascensorului sub influenta bauturilor alcoolice ori dacă este obosit sau bolnav, pentru a nu crea situatii periculoase;

- sa verifice existenta si functionarea corecta a dispozitivelor de inchidere si zavorare a usilor de acces la put;
- sa verifice existenta si functionarea corecta a sistemelor de semnalizare optica si acustica;
- in cazul in care constata o defectiune, nu va pune in functiune ascensorul si-l va anunta imediat pe operatorul RSVTI sau firma de service;

-Sarcinile principale ale liftierului în timpul lucrului:

- sa urmareasca folosirea ascensorului numai in scopul pentru care a fost construit si autorizat;
- sa interzica incarcarea cabinei ascensorului peste sarcina normala prescrisa;
- 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 neautorizate;
- sa incarce sarcina uniform pe toata suprafata cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situatii periculoase;
- sa urmareasca positionarea corespunzatoare a sarcinii in cabina ascensorului, astfel incat in timpul deplasarii cabinei sarcina sa nu cada si sa produca accidente;
- sa nu permita transportul de persoane cu ascensorul pentru materiale;
- sa dea alarma in cazul in care cabina s-a oprit intre statii si sa calmeze pasagerii;
- sa interzica pasagerilor sa intervina la deschiderea usilor sau sa paraseasca cabina cand aceasta nu se afla in statie;
- sa opreasca ascensorul din functiune cand aude zgomote anormale si suspecte in timpul deplasarii cabinei, cand una din componentele de securitate nu functioneaza corespunzator sau cand constata alte defectiuni care pot periclita securitatea in functionarea ascensorului.

-Sarcinile liftierului la terminarea programului:

- sa descarce cabina ascensorului de orice sarcina;
- sa deplaseze cabina la palierul stabilit de detinatorul ascensorului;
- sa faca curatenie în cabina ascensorului;
- sa deconecteze ascensorul de la alimentarea cu energie electrica;
- deficientele constatate se vor aduce la cunostinta sefului ierarhic pentru a fi contactata persoana responsabila cu buna functionare a acestora;
- sa nu faca schimb de tura cu alt coleg decat cu aprobarea sefului ierarhic;
- sa consemneze in procesul verbal toate defectiunile aparute pe perioada schimbului;
- nu va parasii locul de munca daca schimbul urmator nu s-a prezentat la program, anuntand totodata seful ierarhic;

-Atribuții și responsabilități generale

- Sa cunoasca ascensorul pe care lucreaza si regulile de exploatare a ascensorului si sa le aplice intocmai;
- Sa anunte responsabilul cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor despre aparitia unor defectiuni la ascensor;
- Sa nu efectueze nici o comanda atata timp cat exista persoane pe cabina, in put, in camera masinii sau in camera rotilor de conducere. In cazul in care se fac verificari si reglaje , comenzile se vor efectua numai sub stricta supraveghere a reprezentantului , intretinatorului sau a responsabilului cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor;
- Sa interzica accesul persoanelor straine in camera masinii, in camera rotilor de conducere si in putul ascensorului;
- Va avea un comportament corespunzator cu persoanele pe care le transporta;
- Nu va preda serviciul daca cel ce preia schimbul se afla in stare de ebrietate sau in imposibilitatea de a efectua serviciul. Va ramane la serviciu daca cel ce trebuie sa preia schimbul nu se prezinta;
- Utilizeaza lifturile numai in scopul pentru care au fost destinate;
- Executa numai activitatile și lucrarile care au fost repartizate de sefii ierarhici superiori ;
- Se preocupa de perfectionarea pregatirii profesionale proprii;
- Respecta prescriptiile tehnice ISCIR specifice locului de munca;
- Respecta normele igienico-sanitare;
- Respecta cu strictete normele SSM si SU impuse la locul de munca și pe teritoriul spitalului;

- Respecta programul de munca stabilit in unitate, nu paraseste locul sau instatiia fara aprobarea serului ierarhic, iar recuperari si invoiri le solicita prin cerere scrisa si aprobata de sefi ierarhici superiori;
- Respecta normele de disciplina muncii impuse de conducerea unitatii;
- Executa si alte sarcini trasate de sefi ierarhici superiori.
- Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara;
- Raspunde de indeplinirea atributiilor de serviciu cu respectarea stricta a tuturor prevederilor legale;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de manager, comitetul director si Seful Biroului Tehnic;
- Respecta prevederile din ROF, contractul colectiv de munca, contractul individual de munca si din alte acte legale care au legatura cu activitatea desfasurata;
- Raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea intocmai a atributiunilor de serviciu.

1. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca

-HG 1425/2006, modificata, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,

➤ *Se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul s.s.m.:*

- *să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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 instalațiile medicale, dispozitivele medicale, mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;*
- *să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;*
- *să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, dispozitivelor medicale, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;*
- *să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;*
- *să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidente suferite de propria persoană;*
- *să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;*
- *sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;*
- *sa-si însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator;*
- *sa cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;*
- *sa cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate;*
- *sa cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor;*
- *sa ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;*
- *să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate;*
- *sa participe la instruirii pe linia securității și sanatatii in munca si situatii de urgenta;*
- *sa participe la examinarile medicale de specialitate;*
- *sa folosească materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie, dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,*
- *lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,*
- *sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru,*

2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor

-OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să comunice imediat după constatare șefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis .

CONDIȚIILE DE LUCRU :

a. Programul de lucru : - 24/24 PERMANENT, 2SCHIMBURI A 12 ore, sau 8 ore când este cazul

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente de supraveghere a instalațiilor)

Persoana înlocuitoare : conform programării

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate. După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Președintelui Consiliului Județean emisă din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	

		a) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
		Media 1 = (a+b+c+d):4	0,00
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6	0,00
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		Media 3 = (a+b+c+d):4	0,00
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1- 5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	
		Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	0,00
Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4			0,00

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____)

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția: _____
Semnătura persoanei evaluate _____
Data _____
3. *Contestația persoanei evaluate:*
Motivația _____
Semnătura persoanei evaluate _____
Data _____

.....
4. *Modificarea aprecierii (DA, NU):*
Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____
Funcția acestuia _____
Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul _____
Semnătura _____
Data _____

5. *Am luat cunoștință de modificarea evaluării*
Numele și prenumele _____
Funcția acestuia _____
Semnătura _____
Data _____

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;*
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;*
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;*
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.*

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- a. nivelul de studii : medii*
- b. Calificările / specializările necesare: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.*
- c. Competențele postului:*
- d. Experiența de lucru necesară:*
- e. Nivelul postului: de executie*

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Șef birou Tehnic</i>		
<i>Nume prenume</i>			
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			