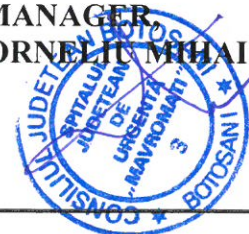




APROB,
MANAGER
Ec.CORNELIU MIHAI



FISA POSTULUI

<i>Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati”, Botosani</i>	
<i>Sectia / Compartimentul; BIROUL TEHNIC</i>	
<i>Denumirea postului / Functia - LIFTIER</i>	
<i>Scopul principal al postului</i>	<i>exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale</i>
<i>Nivelul postului:</i>	<i>de execuție DA</i>

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - MEDII

Postul: - LIFTIER

Locul de muncă: - Serviciul - COMPARTIMENTUL LIFTURI

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea si experienta

CURS LIFTIERI

Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;

Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;

Solicitudine, interes profesional, integritate.

2. Sfera relationala a titularului postului:

2.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Șef Birou Tehnic;

b) relatii functionale: sectia/compartimentul unde-si desfasoara activitatea;

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).SCHIMB DE 12 ORE

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

Participa nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare.

-Sarcini principale înainte de începerea lucrului:

- sa nu intre in camera masinii sau in cabina ascensorului sub influenta bauturilor alcoolice ori daca 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 parasi 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

sau stricta supraveghere a reprezentantului , instructorului 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 pregătirii profesionale proprii;

-Respecta prescripțiile 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 instalația fara aprobarea sefului ierarhic, iar recuperările si învoirile le solicita prin cerere scrisa si aprobata de sefii ierarhici superiori;

-Respecta normele de disciplina muncii impuse de conducerea unitatii;

-Executa si alte sarcini trsate de sefii ierarhici superiori.

-Poarta echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;

-Raspunde de indeplinirea atributiilor de serviciu cu respectarea stricta a tuturor prevederilor legale;

-Îndeplineste si alte atributiuni stabilite de manager , comitetul director si Seful Biroului Tehnic;

-Respecta prevederile din ROF, contractul colectiv de munca, contractul individual de munca și din alte acte legale care au legatura cu activitatea desfasurata;

-Raspunde material, administrativ sau penal , dupa caz , pentru neindeplinirea întocmai 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 sefilor ierehici, 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 sefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire si protectie 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 societatii accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca,sefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire si protectie, 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 , situatiilor de urgenta și măsurile de aplicare a acestora ;
- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;
- sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalatiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;
- sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;
- sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- sa participe la instruirii pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;
- sa participe la examinarile medicale de specialitate ;

- sa joaseasca mentinerea igienico-sanitare, alimentarii suplimentara de protectie, dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucratorii trebuie sa isi indeplineasca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,
- 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 urgenta 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 urgenta, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protective civila , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protectie civila,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgenta 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 deschi 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*

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Judetean emisa 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, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile 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)	
		d) 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 ucenului: _____

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 AUTORIZARE ANUALĂ

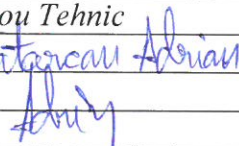
c. Competențele postului:

d. Experiența de lucru necesară: nu este cazul

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.

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (R.I.).

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția	Șef birou Tehnic		
Nume prenume	Tătăreanu Adrian		
Semnătura			
DATA			