



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÎRGU-MUREȘ
Tîrgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136

Aprobat,
MANAGER
Dr. Puiaș

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume: _____

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: Liftier

Serviciul Tehnic

Gradul profesional al ocupantului postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. **Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

Studii specialitate

2. **Funcția corespunzătoare :** execuție

3. **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul.

3. **Sfera de relații**

a) **Ierarhice:**

Se subordonează:

- subordonat Managerului
- subordonat șefului Serviciului Tehnic
- subordonat șefului Formației

Are în subordine: (după caz)

- Nu are subordonați

b) **Colaborare:**

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș .

II. Standardul de performanță

- a) Cantitatea:
Numărul de intervenții ce îi revin pe durata unei zile, variabil în funcție de necesități
- b) Calitatea:
Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite
- c) Costuri:
Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare
Utilizarea rațională a materialelor
- d) Timpul:
Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități
- e) Utilizarea resurselor:
Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc.)
- f) Modul de utilizare a resurselor:
Aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă
Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
Sprijinirea colegilor nou încadrați.

III. Atribuțiile Liftierului din cadrul Formației

A) Atribuții generale

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) respectă 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;
- h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;

- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- l) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Managerul SCJU Tg. Mureș.

B. Atribuții specifice postului

- a) în executarea atribuțiilor de serviciu să dețină autorizație ISCIR, pentru funcția de „Liftier însoțitor”;
- b) să respecte Prescripțiile Tehnice ISCIR R2-2010;
- c) să efectueze serviciul în cabina care i-a fost repartizată prin programarea lunară
- d) să însoțească permanent cabina, fiind interzisă încredințarea comenzii cabinei altei persoane sau părăsirea cabinei în timpul serviciului;
- e) să verifice zilnic înainte de începerea lucrului, funcționarea în condiții de siguranță a cabinei;
- f) să efectueze și să întrețină în stare de curățenie cabina, ușile de palier și zona ușilor de acces de la palier;
- g) să interzică încărcarea cabinei peste sarcina normală;
- h) să dea alarmă în cazul opririi accidentale între stații;
- i) să oprească ascensorul din funcțiune și să anunțe deparatorul, ori de câte ori constată deficiente, iar în cazul nerezolvării lor să anunțe responsabilul de tură, care consemnează defecțiunea în registrul de tură;
- j) este interzisă folosirea butonului EXPRES, în alte cazuri decât cele de urgență la solicitarea personalului medico-sanitar;
- k) schimbarea turelor se face pe bază de proces verbal, întocmit de responsabilul de tură unde va fi consemnată componența turei și problemele semnalate;
- l) personalul liftier însoțitor, nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunță șeful formației, pentru a lua măsurile care se impun;
- m) să cunoască și să respecte destinația ascensoarelor și programul lor de funcționare.

IV. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;

- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor SU;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș pentru acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI. Precizări

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

Director Financiar Contabil _____

Certificat Serviciul Resurse Umane _____

Vizat Compartiment Juridic _____

Serviciul Tehnic _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____