



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ

"Dr. Rompei Samarian"

CĂLĂRAȘI

Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4

Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832

e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com

web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



APROB.
MANAGER

FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI: _____

II. LOC DE MUNCA: Serviciul administrativ tehnic- Lifturi

III. DENUMIREA POSTULUI: Liftier

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : -de executie

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI:

1. Studii de specialitate :
2. Vechime în specialitate necesară :
3. Perfecționări (specializări):
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

VII. ATRIBUTILE POSTULUI:

Specifice:

a) Sarcini principale ale liftierului înainte de începerea lucrului: - să nu intre în camera mașinii sau în cabina ascensorului sub influența alcoolului, ori dacă este obosit sau bolnav, pentru a nu crea situații periculoase;

- să verifice existența și funcționarea corectă a dispozitivelor de închidere și zăvorare a ușilor de acces la puț;
- să verifice funcționarea corectă a sistemelor de semnalizare optică și acustică;
- în cazul în care constată o defecțiune nu va pune în funcțiune ascensorul și-l va anunța imediat pe responsabilul cu ascensoarele.

b) Sarcinile principale ale liftierului în timpul lucrului, sunt:

- să urmărească folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit, pus în funcțiune și autorizat;
- să interzică încărcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominală prescrisă;
- să nu încarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depășesc gabaritul cabinei și pot crea situații periculoase;
- să însoțească permanent cabina ascensorului, fiind interzisă încredințarea comenzilor unei persoane neautorizate;
- să încarce sarcina uniform pe toată suprafața cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situații periculoase;
- să urmărească poziționarea corespunzătoare a sarcinii în cabina ascensorului și fixarea acesteia, astfel încât în timpul deplasării cabinei, sarcina să nu cadă și să-l accidenteze;
- să nu permită transportul de persoane cu ascensorul pentru materiale;
- să nu permită transportul de persoane odată cu materialele;
- să dea alarma în cazul în care cabina s-a oprit între stații și să liniștească pasagerii;
- să interzică pasagerilor să intervină la deschiderea ușilor sau să părăsească cabina când acesta nu se află în stație;

- să oprească ascensorul din funcțiune când aude zgomote anormale suspecte în timpul deplasării cabinei, când una dintre componentele de securitate nu funcționează corespunzător sau când constată alte defecțiuni care pot periclita securitatea în funcționarea ascensorului;

c) Răspunde de buna funcționare a liftului, primind în cabină numai atâtea persoane cât sunt prevăzute în instrucțiunile și regulamentul de funcționare a liftului;

- este obligat să cunoască tehnica de conducere și îngrijire a liftului;

- este obligat să cunoască repartizarea serviciilor și secțiilor pe etaje și spital;

- execută transportul bolnavilor cu liftul atât la urcare, cât și la coborâre, folosind liftul la capacitate.

- va refuza folosirea liftului numai cu o singură persoană; de asemenea, va transporta hrana bolnavilor și lenjeria din secții către spălătorie și invers, resturile alimentare și menajere cu liftul destinat în acest scop;

- liftierul va respecta programul de lucru și în timpul programului nu v-a părăsi liftul fără a lăsa însoțitor autorizat în loc;

- în tot timpul programului nu v-a părăsi liftul, va purta ținută corespunzătoare și bine îngrijită;

- menține și răspunde de curățenia liftului;

- nu va transporta cu liftul aparținătorii bolnavilor și nici alte persoane străine;

- va îndruma aparținătorii bolnavilor la triajul secțiilor pentru relații de specialitate;

- nu va permite executarea comenzilor de alte persoane și nici anularea comenzilor;

- la terminarea programului v-a preda liftul curat și în bună stare de funcționare;

- asigură turele libere la personalul de la informații;

- va respectă graficul de funcționare a liftului;

-va respecta și alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior;

Generale:

- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin.

-are obligatia pastrarii secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cucaracter profesional sau confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

- are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor ierarhici .

- are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea sisanatatea in munca, PSI, insusirea si aplicarea acestora;

-sesizeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor ce apar sau se prefigureaza pe parcursul executarii sarcinilor de serviciu.

-isi insuseste si aplica normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de PSI, de actiune in caz de incendiu si de protectie a mediului inconjurator.

- are obligatia respectarii normelor din regulamentul intern, procedurile de lucru si graficul de activitate .

- are obligatia utilizarii corecte a materialelor si uneltelor din dotare fara sa isi puna in pericol - propria integritate sau a altor colegi de serviciu aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema posibila, generatoare de riscuri si se protejeaza pana la remedierea acesteia si se protejeaza pana la remedierea acesteia.

- executa sarcinile privind curatenia la locul de munca si in locurile stabilite.

- are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate si ajutor reciproc.

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de :SefulServiciului Administrativ-Tehnic

- superior pentru :- nu este cazul

b) Relații funcționale:nu este cazul

c) Relații de control:nu este cazul

VIII.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:.....
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

VIII.3. Delegare de atribuții limită de competență

Întocmit de șef serviciu administrativ tehnic

- 1. Numele și prenumele: Dumitru Bogdan
- 2. Funcția de conducere : Șef Serviciu Administrativ
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele.....
- 2. Semnătura.....
- 3. Data

Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția: Director Financiar - Contabilitate
- 3. Semnătura
- 4. Data.....