

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI

B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod postal 75534
Telefon: 021.480.30.26, Fax: 021.480.12.60,
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

TE M A T I C A /BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului vacant de liftier

1. Legea 319/14.07.2006, reactualizată 2018 a securității și sănătății în munca publicată în M.O. 646/26.07.2006. Capitolele II, III, IV
- Măsurile ce se adaptează la nivelul postului

2. Calauza Ascensoristului ediția a II-a, editura Tehnica București 1971, ing. Iancu Zorleanu, sau o carte echivalentă ca profil
- descriere ascensoare (modele, categorii, etc)

3. Prescripție tehnică ISCIR PT R2 – 2010

Ascensoare electrice și hidraulice de persoane și marfuri sau de marfuri cu comandă interioară, colecția ISCIR.

4. Suport curs formare meseria de liftier – emis de ISCIR

- Utilizarea și exploatarea ascensoarelor
- îndatoriri/responsabilități liftieri
- elemente de siguranță ascensoare

- Candidații trebuie să dețină certificat calificare liftier și autorizație ISCIR liftier valabilă 2018

Întocmit de:

Nume și Prenume: TRONECI CONSTANTIN

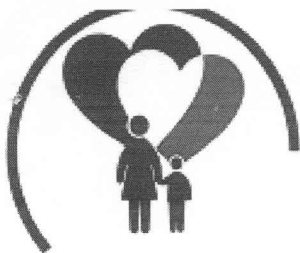
Funcția: Șef Birou Tehnic

Semnătura:

Data:

Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "M.S. CURIE" 8	
Bd. Constantin Brâncoveanu Nr. 20, Sect. 4, București	
NR. INTRARE	37706
IESIRE	
Ziua	24
Luna	11
Anul	2018





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI

B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod postal 75534
Telefon: 021.460.30.28, Fax: 021.460.12.60
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

Aprobat,
Manager

Daniel Ciprian Dumitru BUZATU

Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "M.S. CURIE" 8	
Bd. Constantin Brâncoveanu nr. 20, Sect. 4, București	
NR. INTRARE	37
IESIRE	2018
Ziua	21
Luna	19
Anul	2018

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI:

LIFTIER

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Asigurarea transportului cu ascensorul a personalului medical, bolnavilor si vizitatorilor conform prescripțiilor ISCIR PT R2-2010;

I. ATRIBUȚII:

- Conform prescripțiilor ISCIR PT R2-2010 liftierul are următoarele obligații și responsabilități:
 - să cunoască instrucțiunile de exploatare a ascensorului pe care lucrează și să le aplice întocmai;
 - să anunțe RSVTI despre apariția unor defecțiuni la ascensor;
 - să nu efectueze nicio comandă atâta timp cât există persoane pe cabină, în puț, în camera mașinii sau în camera roților de conducere; în cazul când se fac verificări și reglaje, comenzile se efectuează numai sub stricta supraveghere a RVTA.
- Obligațiile și responsabilitățile liftierului înainte de începerea lucrului sunt:
 - să verifice existența și funcționarea corectă a dispozitivelor de închidere și zăvorâre a ușilor de acces la puț;
 - să verifice funcționarea corectă a sistemelor de semnalizare optică și acustică;
 - să nu pună în funcțiune ascensorul în cazul în care constată o defecțiune.
- Obligațiile și responsabilitățile liftierului în timpul lucrului sunt:
 - să urmărească folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit și autorizat;
 - să interzică încărcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominală;
 - 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 nu permită transportul de persoane cu ascensorul destinat transportului de mărfuri exclusiv;
 - să acționeze sistemul de semnalizare acustică în cazul în care cabina s-a oprit între stații și să liniștească pasagerii;
 - să nu permită pasagerilor să intervină la deschiderea ușilor sau să părăsească cabina când aceasta nu se află în stație;
 - să oprească din funcțiune ascensorul când aude zgomote anormale în timpul deplasării cabinei sau când constată alte defecțiuni care pot periclita siguranța în funcționare a ascensorului.
 - Asigura transportul cu prioritate a urgentelor medicale;
- Obligațiile și responsabilitățile liftierului după terminarea lucrului sunt:
 - să descarce cabina ascensorului de orice sarcină;
 - să deplaseze cabina la palierul stabilit de deținătorul/utilizatorul ascensorului și să întrerupă

comanda acestuia;

c) să curețe cabina ascensorului.

5. Respecta cu strictete programul de lucru, graficul de lucru întocmit lunar de către șeful serviciului Tehnic;
6. Nu părăsește locul de muncă până nu predă schimbul cu semnatura de predare primire în registrul destinat acestui scop;
7. Nu părăsește postul dacă constată că colegul care trebuie să preia schimbul nu se află în deplină capacitate fizică de a prelua atribuțiile postului. În acest sens anunță telefonic șeful ierarhic și rămâne în continuare încă un schimb. Menționează în procesul verbal motivul pentru care a rămas încă un schimb și cheamă încă doi colegi (liftier și agent pază) pentru a confirma și ei starea colegului de incapacitate de a prelua schimbul.
8. Comunica verbal șefului ierarhic superior necesarul de materiale necesare pentru buna funcționare a sectorului de activitate;
9. Asigură curățenia și dezinfectia ascensoarelor;
10. Nu lasă ascensorul deschis când părăsește postul;
11. Completează registrul de predare-primire a schimbului;
12. Menționează în registru dacă ascensoarele funcționează normal și dacă sunt ascensoare cu defecțiuni care au rămas nerezolvate și sunt oprite;
13. Dacă un ascensor este defect se menționează în procesul-verbal de predare-primire a schimbului și se afișează pe ușa exterioară la parter "ASCENSOR DEFECT"
14. Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității.
15. Respectă prevederile de interdicție a fumatului în unitățile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
16. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului sau consumarea de alcool în timpul serviciului;
17. Conform Ordinului nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, ocupantul postului va menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale; respecta permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena și a precauțiilor universale; declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
18. Anunță din timp data la care va expira autorizația emisă de ISCIR pentru ca spitalul să ia măsurile impuse de prescripțiile ISCIR în vederea sustinerii examenului pentru prelungirea autorizației;
19. Are obligația să poarte ecusonul la vedere ;

II. ALTE ATRIBUȚII:

În situații de urgență răspunde la solicitarea conducerii spitalului la activitățile la care este solicitat pentru asigurarea funcționării unității medicale și atunci când nu este de serviciu dacă este solicitat telefonic;

III. RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- a) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu 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 ;
- b) Utilizează corect sculele, uneltele și dispozitivele, eventuale substanțe periculoase cu care intra în contact;
- c) Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat, dacă este cazul, și după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;

- d) Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, instalatiile tehnice, neprocedand la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
 - e) Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - f) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - g) Coopereaza cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - h) Coopereaza, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - i) Isi însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - j) Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari
 - k) Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse
- 2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:**
- a) Anunță orice defecțiune apărută sefului ierarhic superior/ si mecanicului de serviciu, sau daca este cazul la dispeceratul firmei de mentenanta .
 - b) Mentine in stare de curatenie interiorul si exteriorul ascensoarelor.
- 3. În raport cu produsele muncii**
- a) dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
 - b) păstrează o transparenta / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital.
- 4. În raport cu securitatea muncii:**
- a) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate și respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta.
 - b) Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.
 - c) Efectueaza anual controlul de medicina muncii
- 5. Privind precizia și punctualitatea:**
- a) Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
 - b) Anunta departamentul resurse umane/seful serviciului Tehnic in cazul in care absenteaza motivat de la locul de munca.
 - c) Promoveaza raporturi de munca colegiale si un comportament corect in cadrul relatiilor de munca
 - d) Cunoaste, aplica si asigura respectarea prevederilor ROF si ROI si a sarcinilor si obligatiilor din fisa de post
 - e) Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp si anunta superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
- 6. În raport cu metode / programe:**
- a) Ocupantul postului respectă metodologia necesar a fi parcursă pentru îndeplinirea corecta a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
 - b) Discută cu seful ierarhic orice nepotrivire metodologica identificată;
 - c) Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației;
 - d) Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

IV. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: liftiera

Studii: scoala generala, autorizatie ISCIR

Caracteristici personale: Capacitate de lucru in echipa, buna cunoastere a legislatiei in vigoare in domeniul protectiei muncii, PSI.

V. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

VI. APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

trusa scule si dispozitive

VII. SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

- Relații ierarhice:** a) este subordonat sefului de echipa si sefului Serviciului Tehnic
b) functionale : cu asistentele sefe, sefi de sectie/compartimente, bolnavi, vizitatori, insotitori bolnavi
c) de colaborare : cu sectiile si compartimentele unitatii medicale
d) are în subordine: Nu e cazul
- Relații funcționale:** cu toti angajatii spitalului
- Relatii de control:** -
- Relatii de reprezentare:** -

Extern:

- cu autoritati si institutii publice: -
- cu organizatii internationale: -
- cu persoane juridice private: -

Întocmit de:

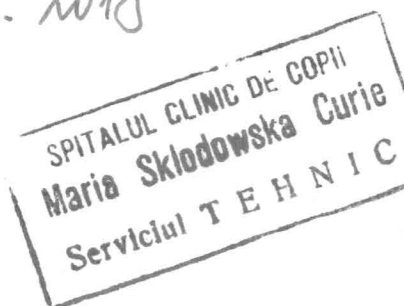
Nume si Prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data:

21.11.2018



TRONTEA CONSTANTIN

Sef - Birou Tehnic

Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si
responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post:
Am primit un exemplar, azi _____

Nume si Prenume:

Funcția / postul:

Semnătura: