



Institutul Național pentru Sănătatea
Mamei și Copilului
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, Cod 020395, BUCUREȘTI
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308



FIȘA POSTULUI

Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu -Rusescu” București Componenta de Pediatrie SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	Aprob Manager interimar,
--	-----------------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului- MUNCITOR CALIFICAT LIFTIER
3. Gradul/Treapta profesională: MUNCITOR CALIFICAT I, II sau III
4. Scopul principal al postului: MANIPULAREA CORECTA A LIFTULUI (ASCENSORULUI) DE TRANSPORTAT PERSOANE IN CONDITII DE SIGURANTA A PACIENTILOR SI A PERSONALULUI ANGAJAT.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :
-scoala generala/10 clase/liceu si autorizatie de liftier vizata IT ISCIR BUCURESTI
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Punctualitate, Rezistență la efort fizic, Munca în echipă, Înțelegerea instrucțiunilor scrise, Comunicare eficientă, Spirit de observație, Promptitudine, Capacitate de decizie la nivelul său de competență

6. Cerințe specifice :

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

- Liftiera are fisa de post cu atributii generale si anexe specifice punctului de lucru
 - Liftiera are obligatia de a respecta fisa de post cu atributii generale si anexa corespunzatoare punctului de lucru in care isi desfasoara activitatea conform graficului de lucru intocmit de Sefa de Serviciu
- Liftiera are ca atribuții
- Folosirea si manipularea corecta a ascensorului(liftului) de transportat persoane si materiale sanitare , deseuri medicale etc.
 - Respecta toate instructiunile privind traseul de transport a lenjeriei curate si a lenjeriei murdare, sa nu se intersecteze cu orarul de transport al deseurilor medicale si cu alte circuite,
 - va consemna in registrul de evidenta a functionarii liftului toate defectiunile ce se ivesc, si anunta mecanicul de intretinere,
 - Asigura in permanenta curatenia, dezinfectia liftului conform programului stabilit cu ajutorul firmei de curatenie dupa toate intervalele de transport rufe murdare si deseuri medicale si menajere;
 - I se interzice sa paraseasca locul de munca pana nu soseste schimbul urmator, predarea-primirea facandu-se pe baza de proces verbal semnat
 - Are obligatia sa aiba vizata mereu autorizatia de a practica meseria de responsabil RSTVI;
 - Are obligatia de a participa la toate intruirile periodice pe linie de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor si sa respecte cu strictete aceste norme
 - Se interzice categoric preluarea serviciului sub influenta alcoolului sau consumarea de alcool in timpul serviciului,
 - Respecta cu strictete programul de lucru, graficul de lucru intocmit lunar de catre seful de serviciu.
 - Interzice accesul persoanelor straine in ca sa foloseasca manevrarea liftului iar in cazul persoanelor abilitate sa efectueaza controale, acestea vor fi legitimate, controlul se face numai in prezenta responsabilului RSTVI si a Inginerului de la Compartimentu Tehnic si a Sefului de Serviciu Administrativ,
 - Are obligatia sa poarte ecusonul la vedere

- Are obligatia de a instiinta unitatea, in cazul in care i-a fost eliberat concediu medical in termen de 24 ore de la data acordarii acestuia si sa il prezinte unitatii pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii urmatoare
- Raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu
- Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile INSMC, conform nivelului sau de pregatire
- igienizarea spațiului unde își desfășoară activitatea, curățarea și dezinfectia ascensorului și spațiilor anexe din jurul ascensorului .
- transporta deșeurile medicale conform graficelor stabilite de SPPIAM,
- Nu este abilitată să dea relații despre situatii din incinta spitalului pacientilor si partinătorilor.
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Participa la instruirii periodice efectuate de seful de serviciu privind normele de igienă și protecție a muncii și PSI.
- Respectă normele igienico-sanitare
- Asigură păstrarea și utilizarea corecta a ascensorului.
- Sa aiba un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar .
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil.
- Se prezinta la sevicu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși ,
- Primeste ascensorul prin proces verbal de la colega si semneaza atat la sosire cat si la plecare în registrul/caietul pus la dispozitie..
- Nu are voie sa paraseasca ascensorul si sa-l lase in stare de functiune fara sa instiinteze seful si sa-si lase inlocuitor..
- Cunoaste si respecta **prevederile ORDIN NR. 1226 DIN 3 DECEMBRIE PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE**
- Anunță imediat Seful de Serviciu asupra deficiențelor intervenite la ascensorul de transport persoane sau a celorlalte ascensoare din spital.
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor.
- Respectă Regulamentul intern al INSMC ALESSANDRESCU-RUDESCU .
- Are obligația de a aduce la cunoștința Sefului de serviciu orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul Sefului de Serviciu interdicție valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

- Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificata si completata de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca

- 1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- 2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, lucratorii au urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect ascensorul
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive mtemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - e) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - f) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - g) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- nu poate desfasura si alta activitate in paralel.
- 3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz. si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.
- 4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor
- 5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.
- 6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.
- 7. Sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectoral lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.
- 8. Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate

Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta

- **Liftiera** are următoarele obligații principale:
 - - să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
 - - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
 - - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

- - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
- - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- - să utilizeze substanțele periculoase, ascensorul, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celorlalte date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- - 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.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al institutului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Nu poate să îndeplinească alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare deoarece lucrează pe un post fix.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: SEFUL DE SERVICIU ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT, DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL SI MANAGER ,

-colaborare : cu personalul la firma care asigura mentenanta ascensoarelor si cu responsabilul RSTVI, b)Relații funcționale: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

c)Relații de control:

d)Relații de reprezentare:

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:

b)cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuții și competență*****:

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E)Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Sef Serviciu Administrativ, Aprovizionare si Transport,

3.Semnătura

4.Data întocmirii

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:D-na DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

2 .Semnătura

3.Data