



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spitalurgentapetrosani@netlog.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

Nr. /

APROBAT
MANAGER
DR. Vasilescu Alin



FISA POSTULUI

Postul: LIFTIER

Cod COR 834309

Numele și prenumele titularului: _____

Locul de muncă: Atelier intretinere

Nivelul postului: M

Cerințele postului:

Studii : MEDII

Experiența: _____

Relații organizatorice:

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL, SEF ATELIER

Funcționale: CU SECTIILE SI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL

De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta regulamentul intern;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului;
4. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu(pontaj electronic);
5. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;
6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
7. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
9. Păstrează confidențialitatea datelor;

Are în principiu următoarele **sarcini specifice**:

- exploatează ascensoarele pentru transport bolnavii și persoanelor din spital – cu respectarea prescripțiilor tehnice R2-75 și instrucțiunilor de exploatare;
- să respecte întocmai prescripțiile tehnice R2-75 și instrucțiunilor de exploatare;
- să urmărească folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit și autorizat
- să interzică încărcarea cabinei peste sarcina normală
- să însoțească permanent cabina, fiind interzisă încredințarea comenzii unei alte persoane
- să predea ascensorul schimbului următor, la terminarea serviciului sau să închidă ascensorul în cazul în care schimbul nu se prezintă, fără a părăsi însă serviciul
- să întretină în stare de curățenie interiorul cabinei
- să verifice zilnic și înainte de începerea lucrului funcționare corectă a broastelor de acces, semnalizărilor și iluminatului cabinei
- să dea alarma în cazul opririi ascensorului între stații
- este obligat să oprească ascensorul din funcție ori de câte ori constată deficiențe care afectează siguranța în funcționare, deficiențele le va consemna în registrul de supraveghere și le va aduce la cunoștința responsabilului cu ascensoarele

În privința siguranței cu privire la lucrările de întreținere, se vor respecta prevederi cuprinse în „Normativ privind proiectarea clădirilor civile din punct de vedere al cerinței de siguranță în utilizare” cod CE 1 /95 (cap 2.4) și prevederi specifice lucrărilor de întreținere din clădiri spitalicești, cuprins în „Norme de protecție a muncii în sectorul sanitar”.

În privința securității la intruziuni și efracții, pe lângă prevederile cuprinse în „Normativul privind proiectarea clădirilor civile din punct de vedere al cerinței de siguranță în exploatare” cod CE 1/95 (cap. 2.: pentru clădirile spitalicești este necesară asigurarea unor măsuri suplimentare < securitate împotriva efracției.

Atribuții și responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă și Situațiile de Urgență:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securității și sănătății în muncă, nr 319/2006, lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.
2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - a. starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - b. curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. Pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - a. verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de muncă, să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - b. pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare. Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la

care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens;

5. Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca;

6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

8. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea 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;

9. Utilizeaza corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

10. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

11. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

12. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

13. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

14. Coopereaza 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;

15. Coopereaza, 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;

16. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

17. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

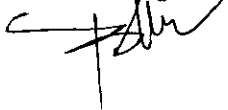
18. Efectueaza controlul medical periodic si informeaza angajatorul despre rezultatele acestuia;

19. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

Atributii si responsabilitati cu privire la Sistemul de Management al Calitatii:

1. Cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaste si respecta documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa.

Director financiar-contabil
Ec. Brasoveanu Angela



Sef atelier intretinere
Ing. Korozsi Imre



Am luat la cunostinta si
am primit un exemplar,
Titularul postului