



Nr. 31221 / 30.07.2024

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România  
tel 0239 692222, fax 0239 692732  
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

## ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 27.08.2024, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS Nr. 1470/2011 precum și prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea a doua posturi vacante cu norma intreaga pe perioada nedeterminata de **liftier – muncitor IV** din cadrul **Serviciului Administrativ**, astfel:

- 1 post vacant liftier – muncitor IV – lift persoane;
- 1 post vacant liftier – muncitor IV – lift deseuri.

### **Calendarul de desfasurare al probelor concursului/ examenului de ocupare a doua posturi vacante pe perioada nedeterminata de liftier – muncitor IV din cadrul Serviciului Administrativ**

31.07.2024 - 13.08.2024, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati  
13.08.2024 - ultima zi de inscriere –ora 14.00  
14.08.2024 - **selectia dosarelor** - ora 14.00  
19.08.2024 - contestatie selectie dosare- ora 14.00  
20.08.2024 - rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00  
27.08.2024 - **proba scrisa – ora 09.00**  
28.08.2024 - contestatie proba scrisa - ora 14.00  
29.08.2024 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00  
30.08.2024 - **proba interviu - ora 09.00**  
02.09.2024 - contestatie proba interviu- ora 14.00  
03.09.2024 - rezultat contestatie proba interviu- ora 14.00  
04.09.2024 - **rezultat final** concurs- ora 14.00

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal la ANSPDCP cu nr. 30735

Pavilion A, C – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732

Pavilion B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 691500

Pavilion D – Str. Independenței, nr. 251, tel 0239 618969, fax 0239 618959

## **I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:**

- 1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar ;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, în care se specifică dacă este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro –psihice și cronice ;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Certificatul de cazier judiciar și certificatul de integritate comportamentală se obțin de la I.P.J. Braila, str.Ana Aslan, nr.2.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va depune la Serviciul R.U.N.O.S. – Relații cu publicul, Soseaua Buzăului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199.

## **II. Condiții generale specifice postului:**

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte

- la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
  - e) îndeplinește condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
  - f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
  - g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii

### III. Condițiile și cerințele specifice pe baza fisei postului:

- a) Studii: generale/medii sau scoala profesională;
- b) Autorizație ISCIR valabilă;
- c) Vechime: 6 luni în munca;



Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relatii cu Publicu  
Ref S. Ene Monica Laura



Nr. 28744 / 12.07.2024

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România  
tel 0239 692222, fax 0239 692732  
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA  
PENTRU OCUPAREA A DOUĂ POSTURI DE LIFTIER  
LA SERVICIUL ADMINISTRATIV**

1. Prescripție tehnică PT R2 – 2010;
2. Suport curs liftier – ISCIR conform prescripției tehnice PT CR.8/2009 – Autorizarea personalului de deservire ascensoare (liftier);
3. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 1425/2006 Norme de aplicare a Legii nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat;
  - Titlul II - Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariatului;
  - Titlul XI - Capitolul II – Răspunderea disciplinară;

MANAGER.

Ec. Crintea Didi

Întocmit,  
Șef Serviciu Administrativ,  
Ec. Plopeanu Florentina

Unitatea sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brăila

Loc de muncă: Serviciul Administrativ – Lift persoane

Locația:



## FIȘA POSTULUI

.....

### A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: **LIFTIER**
3. Gradul/Treapta profesionala: Liftier – muncitor IV
4. Scopul principal al postului: Activități privind transportul cu toate tipurile de ascensoare din cadrul unității spitalicești în condiții de siguranță, cu respectarea destinației acestora referitoare la pacienții veniți în urgență, personal medico-sanitar, personal de deservire, vizitatori, hrană, materiale sanitare, deșeuri menajere, deșeuri patologice și deșeuri reciclabile, etc.;

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii generale;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a. aptitudini necesare:
    - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
    - aptitudine generală de învățare;
    - aptitudini de comunicare orală și scrisă;
    - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
    - atenție concentrată și distributivă;
    - viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații).

**b. Calități comportamentale:**

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului și în relație cu alte departamente;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, disciplinată;
- ținută morală și vestimentară corespunzătoare locului de muncă.

**6. Cerințe specifice:**

- curs liftier - autorizație de liftier emisă de către ISCIR și talon vizat anual de către operatorul RSVTI - ISCIR;
- cunoașterea caracteristicilor tehnico-funcționale ale ascensoarelor deservite, instrucțiunile de exploatare ale acestora și respectarea prevederilor PT R2 - 2010;
- cunoașterea procedurii de transport cu ascensorul;
- cunoașterea procedurilor de lucru generale specifice instituției;
- cunoașterea legislației privind situațiile de urgență;
- însușirea și respectarea instrucțiunilor din RI și ROF.

**7. Competența managerială: nu este cazul.**

**C. Atribuțiile principale ale postului:**

- ❖ Răspunde de transportul cu ascensorul, însușirea instrucțiunilor de exploatare a ascensoarelor cu aplicarea acestora întocmai și de cunoaștere a ascensorului unde își desfășoară activitatea.
- a. Răspunde și sesizează responsabilului cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor, despre apariția unor defecțiuni la ascensoare, prin intermediul telefonistei de serviciu, a societății cu care instituția are încheiat un contract de service;
- b. Oprește ascensorul din funcțiune ori de câte ori constată deficiențe care afectează siguranța în funcționare:
  - deficiențele constatate le va consemna de îndată în Procesul verbal și le va aduce la cunoștință societății cu care instituția are contract de service pentru ascensoare, și responsabilului cu întreținerea și exploatarea instalațiilor sub presiune și de ridicat;
  - registrul de supraveghere se află în camera troliului;
- c. În cazul opririi ascensorului între stații, liftierul de serviciu anunță defecțiunea acestuia la numărul de telefon afișat în cabină sau pe mobil / fix conform PT R2 - 2010 și a contractului de service. Aceasta va furniza dispeceratului unității de service informații despre :
  - numărul de persoane aflate în ascensor,
  - etajul/etajele unde se afla blocat ascensorul,
  - starea de urgență sau nu,

- alte detalii solicitate de dispecer.

Ascensoarele de transport persoane au instalate telefoane în cabină și astfel pot fi apelate telefonic de către secții, în caz de urgență medicală la interioarele:

- pentru corpul A la int. 2232 și 2233,
- pentru corpul B la int. 4159,
- pentru corpul D la int. 3150.

- Pentru intervenții, cheile se vor înmâna reprezentanților societății cu care instituția are contract de service, sau responsabilului cu întreținerea și exploatarea instalațiilor de ridicat;
- Nu efectuează nici o comandă atâta timp cât există persoane pe cabină, în puț, în camera troliului; în cazul când se fac verificări și reglaje, comenzile se pot efectua numai sub stricta supraveghere a reprezentantului întreținătorului sau a responsabilului cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor;
- Nu intră în camera troliului sau în cabina ascensorului sub influența băuturilor alcoolice, ori dacă este obosit sau bolnav pentru a nu crea situații periculoase;
- Respectă graficul aprobat de conducerea unității spitalicești, iar schimburile de tură se fac numai în baza unei cereri aprobate de șeful de serviciu;
- Utilizează ascensorul numai în scopul pentru care a fost construit și autorizat;
- Interzice încărcarea cabinei peste sarcina normală;
- Participă la instruirile pe linie de Protecția muncii/stingerea incendiilor și ISCIR conform P.T. R2 – 2010;
- Poartă permanent în timpul serviciului autorizația asupra sa;
- Răspunde de efectuarea și păstrarea curățeniei la locul său de muncă;

#### **Modul de desfășurare a activității pe ascensoarele destinate transportului de persoane:**

Programul de lucru este de 24 de ore zilnic, 365 zile / an, în câte două ture de 12 ore, astfel:

- tura de zi de la ora 07<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>
- tura de noapte de la ora 19<sup>00</sup> - 07<sup>00</sup>

Personalul care utilizează lifturile destinate transportului de persoane își desfășoară activitatea conform graficului lunar, întocmit de șeful de compartiment și aprobat de șeful serviciului. În cazul în care ascensorul nu are solicitare, acesta va staționa la parterul spitalului.

#### **• Sarcini principale înainte de începerea activității:**

- verifică existența și funcționarea corectă a dispozitivelor de închidere și zăvorâre a ușilor de acces la puț;
- verifică funcționarea corectă a sistemului de semnalizare optică și acustică;
- în cazul constatărilor unor defecțiuni nu va pune în funcțiune ascensorul și va anunța imediat persoanele competente pentru luarea unor decizii de remediere;

- Sarcini principale în timpul activității:

- răspunde de încărcarea cabinei ascensorului cu obiecte voluminoase care depășesc gabaritul acestuia și care pot crea situații periculoase;
- însoțește permanent cabina ascensorului, fiind interzisă încredințarea comenzilor unei persoane neautorizate;
- răspunde de încărcarea sarcinii uniform pe toată suprafața cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situații periculoase;
- răspunde și urmărește poziționarea corespunzătoare a sarcinii în cabina ascensorului astfel încât în timpul deplasării cabinei, sarcina să nu cadă și să-l accidenteze;
- nu permite transportul de persoane cu ascensorul de transport hrană și cel de transport materiale;
- manifestă o atitudine calmă și civilizată în relațiile cu persoanele transportate și cu cele cu care prin natura serviciului intră în contact;
- în cazul unor manifestări necivilizate din partea celor cu care interacționează va solicita ajutorul agenților de pază;
- să oprescă ascensorul din funcțiune când aude zgomote anormale și suspecte în timpul deplasării cabinei, când una dintre componentele de securitate nu funcționează corespunzător sau când constată alte defecțiuni care pot periclita securitatea și funcționarea ascensorului;

- Sarcini principale la terminarea activității:

- răspunde de descărcarea cabinei ascensorului de orice sarcină;
- deplasează cabina ascensorului la palierul stabilit;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic orice nereguli apărute în desfășurarea activității;

❖ **Sarcini și atribuții ale postului de muncă:**

Respectă procedura operațională de transport cu ascensorul și programul de funcționare al lifturilor conform circuitelor funcționale din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brăila astfel:

**1. Cu liftul de externări (corp A) se transportă următoarele :**

- Prioritar: transportul pacienților din BO în ATI și din ATI în BO: prezentarea liftului se va face imediat după solicitarea telefonică (BO/ATI), ținându-se cont și de dezinfecția acestuia;
- transportul pacienților din UPU (cărucior, targă) către BO, radiologie, imagistică;
- materiale sterile (în program orar: 08<sup>00</sup>- 09<sup>00</sup> și 17<sup>30</sup>- 18<sup>30</sup>);
- transport medicamente (în program orar: 12<sup>30</sup>- 14<sup>30</sup> și 16<sup>00</sup>- 17<sup>30</sup>);
- personalul sanitar cu echipament de spital;
- pacienții externați, aflați încă în ținută de spital, care merg la magazia de haine;

Este interzis accesul persoanelor fără echipament (halat, pajama), accesul aparținătorilor și vizitatorilor.



**2. Cu liftul de internări (corp A) se transportă următoarele :**

- materiale nesterile conform programului aprobat și afișat;
- vizitatori - doar în programul de vizită aprobat și afișat;
- pacienții care vin de la serviciul de internări în secție;
- în situația defectării liftului pentru internări se va utiliza liftul pentru externări și invers.

Nu este permisă intersectarea circuitului pacienților cu circuitul materialelor.

În situația defectării liftului pentru internări se va utiliza liftul pentru externări și invers.

**a. circuitul personalului medico-sanitar și auxiliar** în interiorul spitalului se face cu respectarea precauțiilor standard, utilizând ascensorul pentru externări (corp A și B) și ascensorul pentru personal (corp D). Accesul studenților și elevilor în spital se face pe același circuit cu personalul propriu;

**b. circuitul pacientului** de la serviciul de internare către spațiul de spitalizare se face după echiparea în efecte de spital cu lifturile având destinația lift de internări. Externarea pacientului se face cu liftul de externări;

Transportul pacienților (corp A) din BO în ATI și din ATI la salon, are prioritate. Personalul sanitar și auxiliar are obligația să anunțe liftierul cu aproximativ 15 minute înainte de transportul pacientului din sectoarele mai sus menționate. În acest timp se efectuează curățarea și dezinfectia liftului prin pulverizare cu substanțe biocide, liftiera având obligația să înregistreze aceasta operațiune în Graficul de curățenie și dezinfecție al liftului. După aceasta operațiune, liftiera are obligația să se prezinte imediat la scoaterea pacientului din BO sau ATI. Transportul pacientului din BO sau ATI se efectuează fără a se intersecta cu alte persoane/apartinători/alți pacienți. Dezinfecția se repetă după transportul pacienților (situația este proprie Corpului A, temporar, până la reglementarea noului circuit ).

**c. circuitul vizitatorilor și însoțitorilor:** vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății 3670/06.12.2022 (program afișat la loc vizibil în hol), utilizând lifturile de internări.

**d. circuitul medicamentelor și materialelor sanitare, dezinfectanți și materiale pentru curățenie:**

- deplasările între farmacie și secții sunt limitate ca interval de timp; programul de transport este afișat la nivelul fiecărui lift corespunzător corpului de clădire căruia îi aparține;
- ascensoarele folosite în acest scop sunt cele ale circuitului curat (ascensor pentru externări sau pentru personal), respectând programarea de pe secții.
- materialele și trusele sterile se vor transporta cu ascensorul pentru externări în cadrul unui program prestabilit, afișat pe fiecare lift în parte la fiecare corp.

**e. circuitul deșeurilor - transportul deșeurilor de pe secții la punctele de stocare temporară:**

- transportul deșeurilor medicale se face cu lifturile destinate acestui scop conform programului afișat la nivelul fiecărui lift din fiecare corp;
- la sfârșitul zilei ascensorul pentru transportul deșeurilor pentru corpul A și B este curățat și dezinfectat, iar ascensorul pentru internări din corpul D este curățat și dezinfectat după fiecare transport de deșeuri medicale, conform programului afișat;
- în cazul în care apar defecțiuni de durată a ascensorului destinat transportului de deșeuri

periculoase și nepericuloase, se cere aprobarea Directorului de Îngrijiri Medicale pentru desfășurarea acestei activități cu un alt ascensor. În situația în care acel ascensor face și transport de persoane în cadrul unui circuit septic după un program prestabilit se va face dezinfectia lui după fiecare transport.

**f. circuitul rufelor curate și murdare:**

- se face conform programului stabilit și afișat la nivelul fiecărui lift la fiecare corp în parte.

**g. circuitul pacientului decedat:**

- **Corp A** - decedații se vor transporta cu ascensorul destinat transportului de persoane/internări, cu dezinfectie ulterioară.
- **Corp B** - transportul decedaților se va efectua cu ascensorul destinat transportului de persoane/internări/externări, cu dezinfectie ulterioară.
- **Corp D** - decedații se vor transporta cu ascensorul destinat transportului de persoane/internări, cu dezinfectie ulterioară.

• Obligațiile salariatului:

- a. Să anunțe de îndată șefului ierarhic orice neregulă constatată;
- b. Să poarte echipamentul de protecție pe care îl are în dotare;
- c. Să manifeste grijă deosebită în mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor. Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- d. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- e. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- f. Să fie cinstit, loial și disciplinat dînd dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- g. Să acorde ajutor, atît cît este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încît să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- h. Să se prezinte la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- i. Nu are voie să consume în incinta unității și a punctului de lucru țigări, băuturi alcoolice, substanțe interzise, care ar putea afecta capacitatea de muncă;
- j. Să semneze condica de prezență la începutul și sfîrșitul programului de lucru;
- k. Să respecte programul de lucru stabilit de unitate;
- l. Nu are voie să părăsească locul de muncă decît atunci cînd se impune o urgență, cu aprobarea șefului serviciului;
- m. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă de post;

❖ **Alte activități:**

- a. în folosirea integrală a timpului de lucru, execută orice altă activitate dispusă de șeful de serviciu sau de managementul instituției, în conformitate cu pregătirea sa;
- b. respectă instrucțiunile scrise și verbale primite din partea superiorilor ierarhici.

❖ **Responsabilitățile postului:**

a. **În raport cu alte persoane:**

- onestitate și confidență vis-à-vis de angajatorii spitalului;
- răspunde prompt tuturor solicitărilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea secțiilor și compartimentelor;

b. **În raport cu aparatura pe care o utilizează:**

- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c. **În raport cu produsele muncii:**

- răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- conștiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

d. **În raport cu Protecția Muncii și ISU:**

- Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- 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 accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), echipamentele de transport, etc;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

**e. În raport cu MANAGEMENTUL DEȘEURILOR:**

- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- Urmărește depunerea corectă a deșeurilor în recipiente în incinta instituției publice;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

**f. În raport cu MANAGEMENTUL CALITĂȚII:**

- Raportează superiorului ierarhic despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează la instituție;
- Respectă procedurile ce decurg din implementarea managementului calității conform fișei postului.

**g. În raport cu RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ:**

- Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;
- Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite;
- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării;
- Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie;

- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
- Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă aceștia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
- În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
- Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

#### ❖ **Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului;
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă postului;
- Salariatul nu are voie să primească foloase necuvenite pentru munca desfășurată.

#### ❖ **Posibilitățile de promovare:**

- Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de legislație, de nevoile instituției dar și de acumularea de noi deprinderi și capacități specifice;

#### ❖ **Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia:**

- Nerespectarea sarcinilor din fișă postului sau a anexelor acesteia atrage sancționarea disciplinară, materială sau penală, conform legislației în vigoare.

**Se consideră abateri disciplinare grave de serviciu** pentru savârșirea cărora se pot aplica sancțiuni, conform Codului Muncii, următoarele fapte:

- a) falsificarea un act generator de drepturi;

- b) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau a celorlalți salariați;
- c) sustragerea sau folosirea în interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității;
- d) înstrăinarea produselor sustrate din instituție;
- e) provocarea de pagube instituției;
- f) dezvăluirea de informații confidențiale privind instituția, iar prin fapta sa a adus sau va aduce prejudicii acesteia;
- g) nerespectarea secretului de serviciu, a confidențialității, înstrăinarea documentelor unității;
- h) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin imprudențe majore a securității instituției, a colaboratorilor săi sau chiar pe a sa, sau provocarea de avarii;
- i) s-a făcut vinovat de acte de violență sau insulte la adresa colegilor sau a conducătorilor;
- j) consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe interzise în timpul serviciului sau în afara orelor de program dar în incinta instituției, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- k) absența nemotivată de la serviciu;
- l) părăsirea serviciului fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără asigurarea activității și securității locului de muncă;
- m) refuzul de a participa la timp la activități comune în scopul bunei gospodării a unității și anexele acesteia;
- n) refuzul de a primi/preda și semna de primire/predare a documentelor;
- o) refuzul nejustificat al dispozițiilor superiorilor sau instigarea altor salariați în acest sens;
- p) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, sau îndeplinirea defectuoasă a acestora;
- q) neglijarea repetată a îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- r) nerespectarea regulilor de ordine interioară și a disciplinei în unitate;
- s) refuzul de a semna și însuși fișa postului și a regulamentului de ordine interioară ;
- t) comportamentul neadecvat față de pacienți și aparținători, personalul angajat și încălcarea drepturilor acestora;
- u) lăsarea nesupravegheată a echipamentele/utilajele/produselor aflate în grija sa;
- v) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program (executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul spitalului);
- w) crearea unui climat nefavorabil desfășurării activității în unitate;
- x) orice alte tipuri de fapte care tulbură în mod important activitatea instituției, făcând imposibilă continuarea relațiilor de muncă.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: personalul tesa din cadrul serviciului Administrativ, Șef formație, Șef Serviciu Administrativ, Director financiar contabil, Manager;
  - superior pentru: nu este cazul;
  - b) Relații funcționale: personalul din cadrul Serviciului Administrativ, personalul din cadrul celorlalte secții, servicii și compartimente;
  - c) Relații de control: nu este cazul;
  - d) Relații de reprezentare: nu este cazul;
- 2. Sfera relațională externă:**
- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
  - c) cu persoane juridice private: nu este cazul;
- 3. Delegarea de atribuții și competență:** în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu de la pct. C (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) acestea vor fi îndeplinite de către ceilalți liftieri, conform graficului, sau de persoana nominalizată de către șeful de serviciu.

**PRECIZĂRI:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ
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:
2. Funcția: Director Financiar contabil
3. Semnătura:
4. Data:

Fișa de post a fost întocmită în conformitate cu HG. nr.1336/28.10.2022, art.102, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Unitatea sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brăila

Loc de muncă: Serviciul Administrativ – Lift deșeuri

Locația: Corp A

Aprobat Manager,  
Ec. Crința Didi

## FIȘA POSTULUI

.....

### A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: **LIFTIER**
3. Gradul/Treapta profesionala: Liftier – muncitor IV
4. Scopul principal al postului: Activități privind funcționarea în condiții de siguranță a transportului cu toate tipurile de ascensoare din cadrul unității spitalicești, cu respectarea destinației acestora referitoare la pacienții veniți în urgență, personal medico-sanitar, personal de deservire, vizitatori, hrană, materiale sanitare, deșeuri menajere, deșeuri patologice și deșeuri reciclabile, etc.;

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii generale;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a. aptitudini necesare:
    - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
    - aptitudine generală de învățare;
    - aptitudini de comunicare orală și scrisă;
    - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
    - atenție concentrată și distributivă;
    - viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații).



**b. Calități comportamentale:**

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului și în relație cu alte departamente;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, disciplinată;
- ținută morală și vestimentară corespunzătoare locului de muncă.

**6. Cerințe specifice:**

- curs liftier - autorizație de liftier emisă de către ISCIR și talon vizat anual de către operatorul RSVTI - ISCIR;
- cunoașterea caracteristicilor tehnico-funcționale ale ascensoarelor deservite, instrucțiunile de exploatare ale acestora și respectarea prevederilor PT R2 - 2010;
- cunoașterea procedurii de transport cu ascensorul;
- cunoașterea legislației privind managementul deșeurilor în spital;
- cunoașterea procedurilor de lucru generale specifice instituției;
- cunoașterea legislației privind situațiile de urgență;
- însușirea și respectarea instrucțiunilor din RI și ROF.

**7. Competența managerială: nu este cazul.**

**C. Atribuțiile postului:**

- ❖ Răspunde de transportul cu ascensorul, însușirea instrucțiunilor de exploatare a ascensoarelor cu aplicarea acestora întocmai și de cunoaștere a ascensorului unde își desfășoară activitatea.
- a. Răspunde și sesizează responsabilului cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor, despre apariția unor defecțiuni la ascensoare, prin intermediul telefonistei de serviciu, a societății cu care instituția are încheiat un contract de service;
- b. Oprește ascensorul din funcțiune ori de câte ori constată deficiențe care afectează siguranța în funcționare:
  - deficiențele constatate le va consemna de îndată în Procesul verbal și le va aduce la cunoștință societății cu care instituția are contract de service pentru ascensoare, și responsabilului cu întreținerea și exploatarea instalațiilor sub presiune și de ridicat;
  - registrul de supraveghere se află în camera troliului;
- c. În cazul opririi ascensorului între stații, liftierul de serviciu anunță defecțiunea acestuia la numărul de telefon afișat în cabină sau pe mobil / fix conform PT R2 - 2010 și a contractului de service. Aceasta va furniza dispeceratului unității de service informații despre :
  - numărul de persoane aflate în ascensor,
  - etajul/etajele unde se afla blocat ascensorul,

- starea de urgență sau nu,
- alte detalii solicitate de dispecer.

Ascensoarele de transport persoane au instalate telefoane în cabină și astfel pot fi apelate telefonic de către secții, în caz de urgență medicală la interioarele:

- pentru corpul A la int. 2232 și 2233,
  - pentru corpul B la int. 4159,
  - pentru corpul D la int. 3150.
- d. Pentru intervenții, cheile se vor înmâna reprezentanților societății cu care instituția are contract de service, sau responsabilului cu întreținerea și exploatarea instalațiilor de ridicat;
- e. Nu efectuează nici o comandă atâta timp cât există persoane pe cabină, în puț, în camera trolului; în cazul când se fac verificări și reglaje, comenzile se pot efectua numai sub stricta supraveghere a reprezentantului întreținătorului sau a responsabilului cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor;
- f. Nu intră în camera trolului sau în cabina ascensorului sub influența băuturilor alcoolice, ori dacă este obosit sau bolnav pentru a nu crea situații periculoase;
- g. Respectă graficul aprobat de conducerea unității spitalicești, iar schimburile de tură se fac numai în baza unei cereri aprobate de șeful de serviciu;
- h. Utilizează ascensorul numai în scopul pentru care a fost construit și autorizat;
- i. Interzice încărcarea cabinei peste sarcina normală;
- j. Participă la instruirile pe linie de Protecția muncii/stingerea incendiilor și ISCIR conform P.T. R2 – 2010;
- k. Poartă permanent în timpul serviciului autorizația asupra sa;
- l. Răspunde de efectuarea și păstrarea curățeniei la locul său de muncă;

#### **Modul de desfășurare a activității pe ascensoarele destinate transportului de persoane:**

Programul de lucru este de 24 de ore zilnic, 365 zile / an, în câte două ture de 12 ore, astfel:

- tura de zi de la ora 07<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>
- tura de noapte de la ora 19<sup>00</sup> - 07<sup>00</sup>

Personalul care utilizează lifturile destinate transportului de persoane își desfășoară activitatea conform graficului lunar, întocmit de șeful de compartiment și aprobat de șeful serviciului. În cazul în care ascensorul nu are solicitare, acesta va staționa la parterul spitalului.

#### **• Sarcini principale înainte de începerea activității:**

- verifică existența și funcționarea corectă a dispozitivelor de închidere și zăvorâre a ușilor de acces la puț;
- verifică funcționarea corectă a sistemului de semnalizare optică și acustică;
- în cazul constatărilor unor defecțiuni nu va pune în funcțiune ascensorul și va anunța imediat persoanele competente pentru luarea unor decizii de remediere;

- Sarcini principale în timpul activității:

- răspunde de încărcarea cabinei ascensorului cu obiecte voluminoase care depășesc gabaritul acestuia și care pot crea situații periculoase;
- însoțește permanent cabina ascensorului, fiind interzisă încredințarea comenzilor unei persoane neautorizate;
- răspunde de încărcarea sarcinii uniform pe toată suprafața cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situații periculoase;
- răspunde și urmărește poziționarea corespunzătoare a sarcinii în cabina ascensorului astfel încât în timpul deplasării cabinei, sarcina să nu cadă și să-l accidenteze;
- nu permite transportul de persoane cu ascensorul de transport hrană și cel de transport materiale;
- manifestă o atitudine calmă și civilizată în relațiile cu persoanele transportate și cu cele cu care prin natura serviciului intră în contact;
- în cazul unor manifestări necivilizate din partea celor cu care interacționează va solicita ajutorul agenților de pază;
- să oprescă ascensorul din funcțiune când aude zgomote anormale și suspecte în timpul deplasării cabinei, când una dintre componentele de securitate nu funcționează corespunzător sau când constată alte defecțiuni care pot periclita securitatea și funcționarea ascensorului;

- Sarcini principale la terminarea activității:

- răspunde de descărcarea cabinei ascensorului de orice sarcină;
- deplasează cabina ascensorului la palierul stabilit;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic orice nereguli apărute în desfășurarea activității;

❖ **Sarcini si atribuții ale postului de muncă:**

Respectă procedura operațională de transport cu ascensorul și programul de funcționare al lifturilor conform circuitelor funcționale din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brăila astfel:

**1. Cu liftul de externări (corp A) se transportă următoarele :**

- Prioritar: transportul pacienților din BO în ATI și din ATI în BO: prezentarea liftului se va face imediat după solicitarea telefonică (BO/ATI), ținându-se cont și de dezinfectia acestuia;
- transportul pacienților din UPU (cărucior, targă) către BO, radiologie, imagistică;
- materiale sterile (în program orar: 08<sup>00</sup>- 09<sup>00</sup> și 17<sup>30</sup>- 18<sup>30</sup>);
- transport medicamente (în program orar: 12<sup>30</sup>- 14<sup>30</sup> și 16<sup>00</sup>- 17<sup>30</sup>);
- personalul sanitar cu echipament de spital;
- pacienții externați, aflați încă în ținută de spital, care merg la magazia de haine;

Este interzis accesul persoanelor fără echipament (halat, pajama), accesul aparținătorilor și vizitatorilor.

**2. Cu liftul de internări (corp A) se transportă următoarele :**

- materiale nesterile conform programului aprobat și afișat;
- vizitatori - doar în programul de vizită aprobat și afișat;
- pacienții care vin de la serviciul de internări în secție;
- în situația defectării liftului pentru internări se va utiliza liftul pentru externări și invers.

Nu este permisă intersectarea circuitului pacienților cu circuitul materialelor.

În situația defectării liftului pentru internări se va utiliza liftul pentru externări și invers.

**a. circuitul personalului medico-sanitar și auxiliar** în interiorul spitalului se face cu respectarea precauțiilor standard, utilizând ascensorul pentru externări (corp A și B) și ascensorul pentru personal (corp D). Accesul studenților și elevilor în spital se face pe același circuit cu personalul propriu;

**b. circuitul pacientului** de la serviciul de internare către spațiul de spitalizare se face după echiparea în efecte de spital cu lifturile având destinația lift de internări. Externarea pacientului se face cu liftul de externări;

Transportul pacienților (corp A) din BO în ATI și din ATI la salon, are prioritate. Personalul sanitar și auxiliar are obligația să anunțe liftierul cu aproximativ 15 minute înainte de transportul pacientului din sectoarele mai sus menționate. În acest timp se efectuează curățarea și dezinfectia liftului prin pulverizare cu substanțe biocide, liftiera având obligația să înregistreze această operațiune în Graficul de curățenie și dezinfecție al liftului. După această operațiune, liftiera are obligația să se prezinte imediat la scoaterea pacientului din BO sau ATI. Transportul pacientului din BO sau ATI se efectuează fără a se intersecta cu alte persoane/apartinători/alți pacienți. Dezinfecția se repetă după transportul pacienților (situația este proprie Corpului A, temporar, până la reglementarea noului circuit ).

**c. circuitul vizitatorilor și însoțitorilor:** vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății 3670/06.12.2022 (program afișat la loc vizibil în hol), utilizând lifturile de internări.

**d. circuitul medicamentelor și materialelor sanitare, dezinfectanți și materiale pentru curățenie:**

- deplasările între farmacie și secții sunt limitate ca interval de timp; programul de transport este afișat la nivelul fiecărui lift corespunzător corpului de clădire căruia îi aparține;
- ascensoarele folosite în acest scop sunt cele ale circuitului curat (ascensor pentru externări sau pentru personal), respectând programarea de pe secții.
- materialele și trusele sterile se vor transporta cu ascensorul pentru externări în cadrul unui program prestabilit, afișat pe fiecare lift în parte la fiecare corp.

**e. circuitul deșeurilor - transportul deșeurilor de pe secții la punctele de stocare temporară:**

- transportul deșeurilor medicale se face cu lifturile destinate acestui scop conform programului afișat la nivelul fiecărui lift din fiecare corp;
- la sfârșitul zilei ascensorul pentru transportul deșeurilor pentru corpul A și B este curățat și dezinfectat, iar ascensorul pentru internări din corpul D este curățat și dezinfectat după fiecare transport de deșeuri medicale, conform programului afișat;
- în cazul în care apar defecțiuni de durată a ascensorului destinat transportului de deșeuri

periculoase și nepericuloase, se cere aprobarea Directorului de Îngrijiri Medicale pentru desfășurarea acestei activități cu un alt ascensor. În situația în care acel ascensor face și transport de persoane în cadrul unui circuit septic după un program prestabilit se va face dezinfecția lui după fiecare transport.

**f. circuitul rufelor curate și murdare:**

- se face conform programului stabilit și afișat la nivelul fiecărui lift la fiecare corp în parte.

**g. circuitul pacientului decedat:**

- **Corp A** - decedații se vor transporta cu ascensorul destinat transportului de persoane/internări, cu dezinfecție ulterioară.
- **Corp B** - transportul decedaților se va efectua cu ascensorul destinat transportului de persoane/internări/externări, cu dezinfecție ulterioară.
- **Corp D** - decedații se vor transporta cu ascensorul destinat transportului de persoane/internări, cu dezinfecție ulterioară.

• Atribuții principale:

❖ Răspunde de activitatea de colectare și transport a deșeurilor din cadrul spitalului:

- efectuează colectarea deșeurilor patologice de pe secții, compartimente, etc., pe care le transportă și le depozitează la spațiile de depozitare special amenajate. Ulterior acestea vor fi predate societății cu care instituția are contract de colectare, de transport și de eliminare a deșeurilor spitalicești ;
- efectuează colectarea deșeurilor patologice depozitate în cutii galbene de la blocul operator, morgă, laborator anatomopatologic, pe care le va depozita temporar în lada frigorifică pregătită pentru depozitarea acestora. Ulterior cutiile vor fi predate societății cu care instituția are contract de colectare, de transport și de eliminare a deșeurilor spitalicești;
- cântărește și consemnează în fișă cantitățile de deșeuri patologice rezultate zilnic, fișă pe care o predă coordonatorului protecției mediului din cadrul spitalului;
- informează asistentul de igienă (SPIAAM) când nu se respectă modul de sortare și colectare a deșeurilor, care va semna în fișa de cântăriri că a luat la cunoștință;
- efectuează preluarea pubelelor cu deșeuri menajere de pe secții pe care le transportă și le golește în containerele de la rampa de gunoi, după care le spală și le dezinfectează în spațiul special amenajat;
- deșeurile patologice și menajere se vor ridica numai în pubele;
- transportă din secții ambalajele de plastic și de carton pe care le depun în locurile special amenajate. Ulterior acestea vor fi predate societății cu care instituția are contract de vânzare a deșeurilor reciclabile pe bază de cântărire;
- efectuează și menține permanent curățenia la spațiile de depozitare deșeuri patologice, la rampa de deșeuri menajere și la spațiul pentru deșeuri reciclabile;

• Obligațiile salariatului:

- Să anunțe de îndată șefului ierarhic orice neregulă constatată;
- Să poarte echipamentul de protecție pe care îl are în dotare;

- c. Să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor. Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- d. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- e. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- f. Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- g. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- h. Să se prezinte la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- i. Nu are voie să consume în incinta unității și a punctului de lucru țigări, băuturi alcoolice, substanțe interzise, care ar putea afecta capacitatea de muncă;
- j. Să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- k. Să respecte programul de lucru stabilit de unitate;
- l. Nu are voie să părăsească locul de muncă decât atunci când se impune o urgență, cu aprobarea șefului serviciului;
- m. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă de post;

❖ **Alte activități:**

- a. în folosirea integrală a timpului de lucru, execută orice altă activitate dispusă de șeful de serviciu sau de managementul instituției, în conformitate cu pregătirea sa;
- b. respectă instrucțiunile scrise și verbale primite din partea superiorilor ierarhici.

❖ **Responsabilitățile postului:**

a. **În raport cu alte persoane:**

- onestitate și confidență vis-à-vis de anagajații spitalului;
- răspunde prompt tuturor solicitărilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea secțiilor și compartimentelor;

b. **În raport cu aparatura pe care o utilizează:**

- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

**c. În raport cu produsele muncii:**

- răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- conștiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

**d. În raport cu Protecția Muncii și ISU:**

- Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- 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 accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), echipamentele de transport, etc;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

**e. În raport cu MANAGEMENTUL DEȘEURILOR:**

- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- Urmărește depunerea corectă a deșeurilor în recipiente în incinta instituției publice;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

**f. În raport cu MANAGEMENTUL CALITĂȚII:**

- Raportează superiorului ierarhic despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;

- Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează la instituție;
- Respectă procedurile ce decurg din implementarea managementului calității conform fișei postului.

**g. În raport cu RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ:**

- Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;
- Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite;
- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării;
- Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie;
- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
- Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;



- În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
- Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

❖ **Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului;
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișa postului;
- Salariatul nu are voie să primească foloase necuvenite pentru munca desfășurată.

❖ **Posibilitățile de promovare:**

- Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de legislație, de nevoile instituției dar și de acumularea de noi deprinderi și capacități specifice;

❖ **Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia:**

- Nerespectarea sarcinilor din fișa postului sau a anexelor acesteia atrage sancționarea disciplinară, materială sau penală, conform legislației în vigoare.

**Se consideră abateri disciplinare grave de serviciu** pentru savârșirea cărora se pot aplica sancțiuni, conform Codului Muncii, următoarele fapte:

- a) falsificarea un act generator de drepturi;
- b) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau a celorlalți salariați;
- c) sustragerea sau folosirea în interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității;
- d) înstrăinarea produselor sustrate din instituție;
- e) provocarea de pagube instituției;
- f) dezvăluirea de informații confidențiale privind instituția, iar prin fapta sa a adus sau va aduce prejudicii acesteia;
- g) nerespectarea secretului de serviciu, a confidențialității, înstrăinarea documentelor unității;
- h) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin imprudențe majore a securității instituției, a colaboratorilor săi sau chiar pe a sa, sau provocarea de avarii;
- i) s-a făcut vinovat de acte de violență sau insulte la adresa colegilor sau a conducătorilor;

- j) consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe interzise în timpul serviciului sau în afara orelor de program dar în incinta instituției, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- k) absența nemotivată de la serviciu;
- l) părăsirea serviciului fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără asigurarea activității și securității locului de muncă;
- m) refuzul de a participa la timp la activități comune în scopul bunei gospodării a unității și anexele acesteia;
- n) refuzul de a primi/preda și semna de primire/predare a documentelor;
- o) refuzul nejustificat al dispozițiilor superiorilor sau instigarea altor salariați în acest sens;
- p) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, sau îndeplinirea defectuoasă a acestora;
- q) neglijarea repetată a îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- r) nerespectarea regulilor de ordine interioară și a disciplinei în unitate;
- s) refuzul de a semna și însuși fișa postului și a regulamentului de ordine interioară;
- t) comportamentul neadecvat față de pacienți și aparținători, personalul angajat și încălcarea drepturilor acestora;
- u) lăsarea nesupravegheată a echipamentele/utilajele/produselor aflate în grija sa;
- v) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program (executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul spitalului);
- w) crearea unui climat nefavorabil desfășurării activității în unitate;
- x) orice alte tipuri de fapte care tulbură în mod important activitatea instituției, făcând imposibilă continuarea relațiilor de muncă.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: personalul tesa din cadrul serviciului Administrativ, Șef formație, Șef Serviciu Administrativ, Director financiar contabil, Manager;
- superior pentru: nu este cazul;

###### **b) Relații funcționale: personalul din cadrul Serviciului Administrativ, personalul din cadrul celorlalte secții, servicii si compartimente;**

###### **c) Relații de control: nu este cazul;**

###### **d) Relații de reprezentare: nu este cazul;**

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu de la pct. C (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) acestea vor fi îndeplinite de către ceilalți liftieri, conform graficului, sau de persoana nominalizată de către șeful de serviciu.

**PRECIZĂRI:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ
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:
2. Funcția: Director Financiar contabil
3. Semnătura:
4. Data:

Fișa de post a fost întocmită în conformitate cu HG. nr.1336/28.10.2022, art.102, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Formular de înscriere**

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile

legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: