

FISA POSTULUI PORTAR

Cod COR: 962909

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: portar

LOC MUNCA: paza

GRADUL PROFESIONAL : portar

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: diploma de absolvire a scolii generale + atestat pentru exercitarea profesiei de agent paza si ordine eliberat de Inspectoratul de Politie
- b) Experiența necesara:
- c) Conștiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- d) Cunostinte minime de operare pe calculator ;
- e) Dificultatea operațiunilor specifice postului: cunoașterea atributiilor privind exercitarea functiei de paznic ;
- f) Responsabilitatea implicata de post: responsabilitatea urmaririi accesului in unitate a vizitatorilor
responsabilitatea confidentialitatii, etc.;

RELATII

a) IERARHICE: este subordonat sefului serviciului ATA, sef formatie, sef echipa ;

b) FUNCTIONALE: colaboreaza cu toti salariatii unitatii, cu bolnavii, cu persoane din afara unitatii;

PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare:
8 ore/zi, sau ture 12/24 ore in functie de situatie.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

I.Atribuții portar :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Se va prezenta la post apt pentru exercitarea functiei in calitate de paznic;
3. La preluarea schimbului de tura, verifica integritatea usilor, ferestrelor precum si a incuietorilor de la magaziile de materiale din curtea spitalului;
4. Urmareste ca accesul vizitatorilor sa se faca numai in zilele si la orele stabilite conform programului;
5. Orice persoana care intra in unitate in afara orelor de vizita va fi legitimata si consemnata in Registrul de evidenta existent la poarta;
6. Accesul masinilor in curtea unitatii se va face de asemeni cu consemnarea lor in Registrul de evidenta urmarindu-se ca stationarea lor sa nu pericliteze accesul la CPU si nici aterizarea eventualelor elicoptere
7. Controleaza personalul angajat la iesirea din schimb precum si pe pacienti sau vizitatori pentru preintimpinarea sustragerilor de bunuri materiale;
8. Este interzisa parasirea locului de munca fara aprobare fiind eliminate orice alte preocupari in timpul programului;
9. Orice neregula constatata pe timpul efectuarii serviciului va fi adusa la cunostinta conducerii;
10. Tinuta va fi decenta si va purta uniforma sau banderola pe mina si permanent va purta ecuson prins in piept la loc vizibil ;
11. Consemneaza in registrul special evenimentele produse pe parcursul indeplinirii sarcinilor de serviciu si preda serviciul pe baza de proces verbal
12. Executa toate dispozitiile sefilor ierarhici;
13. Nu paraseste serviciul de tura fara a fi inlocuit si se convinge ca respectivul este apt pentru desfasurarea serviciului in cele mai bune conditii, dupa care de comun acord semneaza procesul verbal de predare-primire a serviciului;
14. In caz de declansare a alarmei de incendiu are obligatia de a se prezenta la locul producerii acestuia si sa intervina pentru localizarea acestuia , apoi impreuna cu electricianul si fochistul din tura sa se treaca la localizarea lui.

15. Respecta atributiunile specificate in Planul de Paza al unitatii si pastreaza securitatea din perimetrul din spitalului
16. Pastreaza si mentine permanent curatenia din perimetrul din fata spitalului
17. Pastreaza poarta 1 permanent inchisa si nu permite accesul masinilor straine de unitate
18. Nu permite accesul persoanelor straine in unitate
19. Evacueaza singur sau cu ajutorul organelor de ordine persoanele turbulente din spital sau curtea spitalului
20. Are in paza si aparare toate bunurile materiale din unitate
21. Se preocupa de insusirea si aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca , situatii de urgenta si ISCIR pentru preintampinarea unor evenimente nedorite;
22. In caz de declansare a alarmelor antiefracție , se deplaseaza imediat la locul de unde s-a declansat alarma, pentru a lua masurile care se impun;
23. Obiectivele cu regim prioritar special stabilite sunt:casieria, farmacia, laboratoarele de analize medicale, laboratorul de radiologie si imagistica medicala, magaziiile si beciul din cladirile anexe;
24. Respecta normele de igiena , normele sanitare –veterinare , normele sanitare , normele de protectie a mediului precum si cele de siguranta si exploatare a cladirilor
25. Asigura la terminarea programului toate intrarile din spital pe care le incuie si le deschide conform Planului de Paza aprobat
26. Promoveaza relatii de colaborare cu toti salariatii unitatii si cu eventualii pacienti sau vizitatori
27. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
28. Pastrarea secretului profesional este obligatoriu ,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
29. Secretul profesional trebuie pastrat pe toata durata derularii contractului individual de munca si chiar dupa incetarea acestuia ;
30. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
31. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
33. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful de echipa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca;
34. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme conform cerintelor postului;
35. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
36. Efectueaza si raspunde de indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului, cailor de acces si trotuarele din afara incintei spitalului , situate in zona din fata a spitalului , adica de la intrarea principala si pana la , intrarea personalului administrativ, inclusiv;
37. Intrtine spatiile verzi si caile de acces din sectorul aflat in fata cladirii spitalului care cuprinde spatiile verzi si caile de acces din curtea ingradita cat si trotuarele exterioare de la gardul casei particulare pana la zona de intrare a personalului administrativ.
38. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

II. Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta graficul de lucru pe tura stabilita ;
3. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de seful serviciului ATA si cu avizul managerului unitatii;
4. Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
5. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
7. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
8. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea unitatii;
9. Respecta prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU(situatii de urgenta), colectare deseuri:

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

1.1. 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.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
 - h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
 - j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
 3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

IV. Atributii privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

1. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMI ;
2. Își însușește și respecta cerințele Manualului SMI ;
3. Elaborează/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;

V. Limite de competente :

Isi desfasoara activitatea in cladirea corpului de paza de la intrarea principala-str.Gradinitei nr.5 conform reglementarilor legale in vigoare.

VI. Responsabilitati :

1. Raspunde de executarea intocmai a atributiilor si sarcinilor de serviciu in timp util si corect ;
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala,dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului spitalului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Seful locului de munca,

Functia : Sef serviciu ATA

Numele si Prenumele :

Semnatura :

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnătura:

Data: