

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
DR.NICOLAE RUSDEA BAIA MARE

Denumirea postului	Portar
Numele și prenumele titularului	
Postul se află în subordinea directă a	Sefului Birou Administrativ
Postul are în subordine	-
Titularul este înlocuit de	De colegii de la paza

Sarcini/responsabilități principale ale titularului postului

Serviciul: ADMINISTRATIV APROVIZIONARE DESERVIRE (Paza)

Funcția: Portar , cod 962909

Stadiul de performanță al postului

Cantitatea lucrărilor:

Calitatea lucrărilor: conduită , respectare program de lucru;

participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente în specialitate.

Timpul de execuție al lucrărilor, termene:

reducerea timpului necesar pentru realizarea lucrărilor;

Mod de realizare al lucrărilor

implicare activă : aprecierea gradului de integrare în munca în echipă;

inițiere : inițiativa pentru formularea de soluții noi;

solicitări ocazionale : f.bună

promptitudine : f.bună

Utilizarea resurselor

- cunoștințe necesare pentru utilizarea echipamentelor performante din dotarea pazei
- metodologie necomputerizată : capacitate de a utiliza resursele puse la dispoziție (echipamente , etc.)

DESCRIEREA POSTULUI

Criterii de evaluare

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului :

Studii - studii generale

Alte calificari/Specializari/Instruiriri minime necesare

- atestat profesional pentru agent de pază și ordine / securitate, avizat de politie;

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

experiență în munca

experiență în specialitatea postului

vechime 0 luni

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :

cunoașterea gradului de risc în desfășurarea activitatii ;

formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice locului de muncă ;

efortul intelectual și fizic necesar în executarea lucrărilor specifice locului de munca ;

gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență ;

4. Responsabilitatea implicata pe post :

-asigura instruirea, controlul si coordonarea activitatii de paza

5. Sfera de relații :

- De subordonare: Sefului Birou Administrativ
- In subordine : -
- De colaborare : - cu personalul din unitate , pacientii si apartinatorii

DESCRIEREA ACTIVITĂILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

-este subordonat şefului administrativ

-asigura instruirea, controlul si coordonarea activitatii de paza

-efectueaza graficul de lucru si pontajul personalului din serv. paza – lunar

-efectueaza controale zilnice sau ori de cate ori este nevoie

-să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetru unității pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității

-să păzească unitatea, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora

-să permită accesul în unitate numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

- să efectueze controlul la intrarea și la ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;

-să nu permită accesul în unitate a persoanelor aflate în stare de ebrietate

-să opreasca și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în unitate, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprescă și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri de conservarea ori paza lor, întocmind un proces verbal despre luarea acestor măsuri

-să încunoștiințeze șeful ierarhic, conducerea unității pentru producerea oricăror evenimente în timpul executării serviciului și despre măsurile luate

-în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil ori de substanțe chimice, la instalațiile electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să duca de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare

-în caz de incendiu să ia măsuri de stingerea și salvare a persoanelor, a valorilor, să sesizeze pompierii, conducerea unității, poliția

-să ia măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor în caz de calamitate

-să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să dea concurs pentru îndeplinirea misiunii ce-I revin poliției pentru prinderea infractorilor

-să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații

-să poarte uniforma și semnele distinctive numai în timpul serviciului

-să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motiv întemeiat și fără să anunțe șeful ierarhic

-să execute intocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu

-să execute în raport cu consemnul postului orice alte sarcini care I-au fost încredințate conform planului de pază

-să respecte prevederile normelor de protecția muncii, P.S.I., și R.O.I.

Pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca

Munca se desfasoara în interiorul si exteriorul cladirilor aferente Spitalului de Pneumoftiziologie Baia Mare.

Respecta cerințele SR EN ISO 9001:2015, Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calității,, participa la activ. de imbunatatire a calitatii conf. Cerintelor ISO 9001/2015.

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de munca , indiferent de natura acestora , iar in cazul parasiiri serviciului prin desfacerea contractului de munca , transfer , detasare sau demisie , orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic .

Respecta drepturile pacientului .

Respecta normele de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conf. Ord. MS nr. 1101/30.09.2016 .

In vederea asigurarii dreptului pacientilor de a fi respectati ca fiinte umane , este obligat sa acorde sprijin fara discriminare pe baza de rasa , sex , varsta , apartenenta etnica , origine nationala , religie , optiune politica sau antipatie personala , tuturor pacientilor .

Totii salariatii respecta planul de pregatire pentru situatii de urgență si capacitatea de raspuns .

Prevederile referitoare la responsabilitatile in caz de dezastru natural si/sau catastrofa sunt mentionate in fisele de post .

Respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca si cele SU specifice locului sau de munca.

Program de lucru: 7-19; 19-7

Conform graficului de lucru

Disponibilitatea de a efectua ore suplimentare daca conducerea unitatii considera necesar acest lucru

Studii necesare	Experiența necesară
generale	0 luni
Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate,materiale,documente interne,standarde)	
Documentatia SMC - Proceduri si Instructiuni de lucru aferente SMC	
Abilități personale necesare postului	
Colaborare , coordonare a realizarii unor sarcini, atributii sau obiective, profesionalism. Spirit de echipa, abilitati de comunicare, capacitate de adaptare, disciplina .	

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform cu Regulamentul de Ordine Interioara și legislației în vigoare.

Data:

Semnatura titularul postului _____

Semnatura sefului direct _____

