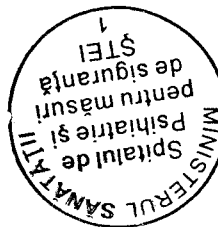


FIȘA POSTULUI



Numele și prenumele		
Post:		PORTAR
Clasificare conform COR:		962909
Nivelul postului		Funcție de execuție
Scopul principal al postului		Asigurarea pazei unității
CERINTE POST	STUDII:	
	Generale	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	Studii de specialitate: - Certificat de calificare profesională agent pază / securitate. - Atestat pentru exercitarea profesiei de agent de securitate. Perfecționări (specializări) : cursuri de perfecționare și instruiți în domeniul în care își desfășoară activitatea Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitate de atenție mărită și concentrare distributivă, grad ridicat de inițiativă, abilitatea de comunicare , munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres și la efort fizic prelungit .	
RELATII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Manager, director financiar – contabil, șef serviciu administrativ
		ARE ÎN SUBORDINE :
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
		Sectiile medicale si cu celelalte compartimente de muncă
	ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI - Are obligația să se prezinte la serviciu conform graficului și orei stabilite și respectă programul de lucru aprobat de managerul unității . - Să poarte uniforma cu însemnele distinctive și ecuson numai în timpul serviciului, să aibă ținută decentă și politicoasă cu pacienții și cu personalul care intră în relații de serviciu. - Să poarte în timpul serviciului echipamentul cu care este dotat și să facă uz de el numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege . - Se prezintă la serviciu odihnit, să nu fie în stare de ebrietate sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului, să nu absenteze și să nu lipsească fără să anunțe în prealabil conducerea unității sau șeful serviciului administrativ . - Verifică starea gardului din raza postului și mijloacele de alarmă, legătura telefonică , ia în primire cheile de la panou conform procesului verbal, semnează procesul verbal de primire a postului . - Păstrează cheile depuse la panou pe care le dă personalului împuternicit de conducerea spitalului la solicitarea acestora . - Păzește intrarea în incinta spitalului la poarta nr. 1 , care în timpul zilei va fi post fix iar în timpul nopții va fi post mobil prin verificare magaziilor , clădirilor și perimetrul unității . - Anunță medical de garda când părăsește postul pentru a verifica perimetrul unității. - Nu permite intrarea în spital a personalului sau a a ltor persoane care se află sub influența alcoolului.	

10. Nu permite intrarea altor persoane din afara spitalului decât pe baza actului de identitate, după ce conducerea spitalului a aprobat accesul , înregistrându -l în registrul de intrare a persoanelor.
11. Controlează bagajele întregului personal angajat precum și a vizitatorilor la intrarea în spital, pentru a nu introduce băuturi alcoolice și obiecte interzise.
12. Legitimează și consemnează în registrul de vizitatori cu nume, prenume, domiciliul, data și ora intrării vizitatorilor care intră în unitate .
13. Accesul reprezentanților mass- media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate și numai cu acordul managerului unității.
14. Nu permite intrarea în unitate a copiilor sub 16 ani.
15. În caz de fugă sau a tentativelor de fugă a bolnavilor se vor lua primele măsuri de reținere a celui în cauză iar în cazul în care nu poate fi reținut se va anunța de îndată conducerea unității , medicul de garda și organelle locale de poliție.
16. Permite accesul autovehicolelor furnizorilor de produse, servicii sau lucrări în unitate numai pe poarta de acces nr.1și vor fi înregistrate în registrul de poartă cu mijloacele de transport .Conducătorii auto vor prezenta actul de identitate și documentele justificative.
17. La intrarea și ieșirea autovehicolelor controlează ca în acestea să nu se scoată materiale sau bunuri din spital fără acte legale sau să se introducă băuturi alcoolice sau alte obiecte interzise.
18. Nu permite intrarea în spital a persoanelor cu mașini proprietate personală numai cu aprobarea conducerii unității .
19. La momentul sosirii unui pacient ambulanța sau / și poliția, în vederea internării de urgență portarul are obligația să anunțe imediat conducerea unității sau medical de garda.
20. Are obligația de a răspunde după ora 16 la centrala telefonică amplasată în incinta clădire Poartă și de a face legătura cu interioarele unității la toate solicitările.
21. Interzice accesul persoanelor cu aparate de fotografiat și / sau filmat (inclusiv telefoane mobile capabile de fotografiere / filmare). Aparatura respectivă se va preda portarului care o păstrează special amenajat pînă la plecarea vizitatorilor.
22. Accesul persoanelor cu aparate de fotografiat și / sau filmat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.
23. Vizualizează periodic pe monitorul instalat în clădire – poartă evenimentele care se produc pe perimetrul spitalului și anunță conducerea spitalului în cazul producerii unor incidente.
24. Interzice intrarea persoanelor străine în sediul pazei , în afara celor care vin cu atribuții de serviciu sau în control.
25. Furnizează ecusonul pentru vizitatori.
26. Respectă normele de igienă individuală stabilite prin regulament.
27. Autodeclară îmbolnăvirile către medicul epidemiolog al unității, atunci când afecțiunea de care suferă este o boală transmisibilă.
28. Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă, asigurând curățenia și igiena în spațiile compartimentului.
29. Are obligația de a participa la cursuri de formare și perfecționare profesională, la ședințele de instruire și de lucru , inițiate de către angajator sau desfășurate în afara unității de către Poliție, în scopul creșterii eficienței și calității muncii prestate .
30. Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, respectând Regulamentul de Ordine Interioară ,contractual individual de muncă.
31. Respectă recomandările și îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții trasate de șeful ierarhic, relizându-le corect și în timp util, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege.
32. Execută orice alte sarcini încredințate de către conducerea spitalului, în conformitate cu pregătirea sa profesională.
33. Răspunde de primirea- predarea serviciului pe bază de proces verbal semnat de ambii paznici primitor și predador, în care se vor consemna toate obiecțiunile după ce au fost verificate împreună toate obiectivele prevăzute în consemn.

Responsabilități privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) , și a celor de situații de urgență(SU):

Conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, art.13,lit.d)are următoarele atribuții :

34. Să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ;
35. Să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii , și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată ;

36. Să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și , după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
37. Să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
38. Să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate , din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă;
39. Să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;
40. Să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor ;
41. Să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
42. Să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora , precum și instrucțiunile predate.
43. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Conform Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, art.22 ȘI Ordinul MAI și MS nr.146/1427/2013:

44. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor , aduse la cunoștință sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
45. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor de apărare împotriva incendiilor;
46. Să comunice, imediat după constatare , conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu , precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
47. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă , în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
48. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință , referitoare la producerea incendiilor.
49. Să intervină , conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de inceniu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare .
50. Să nu fumeze în unitatea sanitară.
51. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidente suferite de propria persoana;
52. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
53. In perioada de iarna raspunde de indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului si caile de acces.
54. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

55. Respecta prevederile documentelor SMC;
56. Participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii;
57. Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.
58. Participa activ la implementarea /dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, respecta si aplica prevederile documentatiei sistemului de control intern.
59. Raspunde de calitatea muncii prestate;
60. Respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si legislatia in vigoare.
61. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii si Regulamentul de Ordine Interioara.
62. Executa orice alte dispozitii sau sarcini date de seful ierarhic superior si conducerea unitatii in limita prevederilor legale si a competentelor profesionale.

Delegarea de atribuții și competență:

- Poate înlocui: pe ceilalți portari din unitate
- Poate fi înlocuit: de către ceilalți portari din unitate

Întocmit de :

1. **Numele și prenumele:** Ing. Curta Aurelia
2. **Funcția de conducere :** Șef serviciu administrativ
3. **Semnătura** _____
4. **Data întocmirii** _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. **Numele și prenumele:**
2. **Semnătura** _____
3. **Data** _____