



Cernavoda, str.Gheorghe Doja nr.1A judetul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon Secretariat: 0787 265 833 Telefon fisier: 0241 237812;
e-mail: spitalecernavoda@yahoo.com ; secretariat1@spitalul-cernavoda.ro ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
Certificat ISO SR EN ISO 9001:2015

MANAGER,

EC SPONOCHE MARIUS -ION



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele

Unitatea Sanitara: Spitalul Orășenesc Cernavodă

Secția: Paza

Denumirea postului: Portar

Poziția în COR – cod: 962.909

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesionala impusă ocupantului postului:

Studii: școală generală

Cerințe specifice: Curs de pregătire pentru agenții de pază – atestat agent de pază / securitate

2. Funcția corespunzătoare: de execuție

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul;
- Aptitudini și cerințe specifice;

4. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordonează:

Subordonat managerului

Subordonat compartimentului, Administrativ, Tehnic

b. Colaborare:

cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului funcțional precum și cu secțiile, laboratoarele, serviciile, etc .din cadrul unității

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

b. îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;

c. Calitatea

- asigurarea funcționării activității conform reglementărilor legale în vigoare;

- update permanent privind instruirea și autoinstruirea privind activitatea de asigurare a pazei și a intervenției în cazul producerii unor situații de urgență;

d. Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

e. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de munca: 8 ore zilnic organizat în program de 12 ore cu 24 ore repaus

f. Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);

g. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

h. Program de lucru:

Activitatea curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare:

Activitatea este efectuată în ture, program divizat în 2 ture (12/24h), programul de lucru începe la tura I la ora 07.00/08.00, tura a II-a la ora 19.00/20.00, sau tura de zi în intervalul orar 07.00/07.45 – 15.00/16.00, program de 8 ore, respectiv 07.00/08.00 - 19.00/20.00, program de 12 ore.

i. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform ROF

- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Răspunde în fața managerului și a coordonatorului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- Obligația de a utiliza judicios baza materială
- Obligația de a informa coordonatorul de compartiment și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri ,etc.

- g. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare
- h. Execută orice sarcină de serviciu din partea managerului și a coordonatorului de compartiment în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- i. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- j. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- k. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h. să nu procedeze 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;
- i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență

- a. Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;

- b. La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de funcționare) si de asemenea scoaterea acesteia din priza;
- c. Sa anunțe imediat despre existenta unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Sa acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Sa utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- j. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun:**
 - Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

C. Atribuții principale:

- a) Respecta prevederile Planului de pază, Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului și a unității sanitare, Contractul colectiv de Muncă, precum și Codului de conduită;
- b) Sesizează coordonatorul asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- c) Anunța imediat coordonatorul de compartiment în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;
- d) Respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- e) Utilizează cu responsabilitate toate dotările de la locul de munca, respectând cu strictețe instrucțiunile de lucru;
- f) Se preocupa de reducerea consumurilor de apa si energie electrica, luând toate masurile in acest sens;
- g) Îndeplinește si alte atribuții/sarcini repartizate de către șefii ierarhici, în legătură cu activitatea de bază postului, cu caracter temporar, în limita cunoștințelor si abilităților practice pe care le are si care nu contravin normelor legale in vigoare.

C.1 Atribuții specifice:

Portarul este obligat sa cunoască si sa respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectelor, bunurilor si valorilor încredințate prin consemnul posturilor (consemnul general și particular ai postului) din cadrul planului de paza al obiectivului.

- a) Personalul de pază are obligația ca pe timpul executării serviciului să poarte uniforma de serviciu, echipamentul de protecție, însemnele distinctive și ecusonul de identificare.
- b) Sa cunoască locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura sa aducă prejudicii unităților păzite;

- c) Sa păzească obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- d) Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive si nici sa nu consume băuturi alcoolice si substanțe psihoactive, in timpul serviciului;
- e) Sa nu se prezinte la serviciu cu aspect neglijent;
- f) Sa nu întârzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără înștiințarea sau acordul in prealabil al coordonatorului compartimentului;
- g) Sa nu părăsească postul decât cu înlocuitor si numai cu aprobarea managerului si sa nu neglijeze îndatoririle ce ii revin pe linie de serviciu;
- h) Angajatul nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia, va rămâne în schimb și va înștiința șeful ierarhic, care dispune ce măsuri vor fi luate, daca s-a lipsit nemotivat.
- i) Sa dea dovada de vigilența si spirit de răspundere in timpul executării serviciului respectând îndatoririle ce ii revin din legile in vigoare, consemnul general si particular, conform fisei postului;
- j) Răspunde in timpul serviciului de paza obiectivului încredințat sau a postului in care a fost repartizat;
- k) Răspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau fata de intenții ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a societății;
- l) Nu părăsește raza postului;
- m) Primește si preda serviciul de paza numai pe baza de proces verbal;
- n) Permite accesul si circulația in obiectiv a persoanelor mijloacelor auto si utilajelor numai pe baza de aprobare;
- o) Permite accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementările legale si cu dispozițiile interne;
- p) Monitorizează si menține in stare de funcționare sistemele de protecție electronica instalate la nivelul punctului de lucru;
- q) Efectuează controlul la intrarea, respectiv ieșirea din incinta a persoanelor si mijloacelor de transport prin verificarea actelor de însoțire a mărfurilor;
- r) Nu permite accesul in obiectiv a persoanelor aflate in stare de ebrietate;
- s) Ia in primire materialele si documentele prevăzute la postul la care a fost repartizat, verifica sectorul de supravegheat si semnează procesul verbal de luare in primire a serviciului;
- t) Supraveghează clădirile din obiectiv si raportează eventualele evenimente;
- u) In caz de incendii sau dezastre naturale, anunță evenimentul la numărul unic de urgenta 112, alarmează pe responsabilul cu probleme de paza/ cadrul tehnic PSI si/sau conducerea societății, după care iau masuri de salvare a persoanelor si bunurilor, de stingere a incendiilor si de limitare a pagubelor;
- v) In caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și in orice alte împrejurări care sunt de natura sa producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor in drept asemenea evenimente și ia primele masuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- w) Executa controlul angajaților la plecarea din incinta;
- x) Prezinta factorilor de control toate registrele care privesc serviciul de paza la solicitarea acestora;
- y) Aplica masurile dispuse de conducerea punctului de lucru pentru asigurarea pazei bunurilor si valorilor deținute;
- z) Informează de îndată șeful punctului de lucru despre orice situație de pericol care ar putea avea ca urmare daune pentru proprietate;
- aa) Răspunde la apelurile de control telefonice ale managerului și superiorilor;
- bb) Anunța imediat dispecerul de serviciu/șeful sau ierarhic si conducerea unității despre producerea oricărui eveniment in timpul executării serviciului si despre masurile luate, elaborează nota explicativa

scrisa referitoare la evenimentul respectiv, consemnând și în „Registrul de evenimente” și în „Registrul de procese verbale de predare - primire a serviciului” aceasta situație;

cc) Sa nu divulge secretul profesional (de exemplu prevederile planului de paza, performantele tehnice ale echipamentului din dotare, sistemul de organizare, condițiile de angajare, salarizarea, etc.);

dd) Sa nu facă declarații publice referitoare la aspecte ce țin de activitatea internă a unității sau de serviciu care se referă la activitatea beneficiarilor fără aprobarea scrisă a conducerii.

ee) Este strict interzis să încurajeze și/sau să practice solicitarea de foloase necuvenite, mită, relații neprincipiale cu personalul medical/apartenenți și pacienți, precum și alte acte și fapte de natură să prejudicieze buna desfășurare a serviciului de paza și care pot prejudicia imaginea societății;

ff) Este interzisă incitarea la acte de violență și dezordine în unitate, utilizarea unui limbaj neadecvat, injurios, vulgar, înjositor față de colegi, pacienți și appartenenți, sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;

gg) Sa îmbunătățească în permanentă pregătirea profesională de specialitate, să participe și să nu lipsească sub nici o formă de la programele de pregătire teoretică, practică și fizică de la cursurile de instruire la care este convocat, organizate de și care se vor desfășura în afara programului de lucru;

hh) Sa execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de paza, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

ii) Sa oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri.

Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;

jj) Sa sesizeze poliția în legătura cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul unității și să-și dea concursul

ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;

IV. Responsabilități

- a. Răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparatului cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- a) Își desfășoară activitatea în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare.
- b) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- c) Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității :

Portarul are următoarele atribuții privind sistemul de management al calității:

- a) Respectă și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respecta și aplica reglementările Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.
- b) Răspunde de calitatea activității desfășurate;
- c) Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, în scopul întocmirii corecte a documentelor;
- d) Participă la toate activitățile privind acreditarea spitalului.

VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

- a. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform lefii și reglementărilor aplicabile;
- b. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

VIII. Criterii de evaluare:

Perioada de evaluare: anuală, după următoarele criterii, conform legislației în vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, păstrarea confidențialității datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, comportament etic;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Comunicarea cu pacienții/apartinătorii, personalul medical, păstrarea confidențialității datelor;
8. Condiții de muncă.

IX. Precizări

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.