

# Fisa Postului Paznic

## I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:**

2. **Denumirea postului:** PAZNIC

3. **Poziția în COR / Cod:** : 962907

4. **Departamentul / locația:** poarta spitalului-BOLINTIN DEAL

5. **Nivelul postului:**

- **Conducere/coordonare:** Nu este cazul
- **Executie:** functie de executie

6. **Relațiile:**

a. **Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):**

-se subordonează: sefului de serviciu, Comitetului Director si Managerului.

-are in subordine: Nu este cazul.

b. **Functionale** (colaborare, pe orizontala): Cu restul personalului din unitate, sectii, compartimente.

c. **Reprezentare** (colaborare,consultanta); in relatiile cu personalul si cu alte persoane cu care vine in contact.

## II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Paza unitatii.

2. Obiectivele postului

- Asigura paza unitatii, inregistrat intrari-iesiri masini, pastreaza stransa legatura cu organele de Politie in vederea rezolvarii eventualelor probleme carora nu le poate face fata.

3. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului

- prezentarea la serviciu conform graficului lunar de lucru, aprobat de managerul unitatii;
- inscrierea in registrul de poarta a tuturor vehiculelor ce patrund in incinta unitatii, indiferent de apartenenta lor, cu completarea corecta a rubricilor din registrul respectiv. Registrul de poarta se pastreaza in bune conditii, acesta predandu-se la arhiva unitatii, la terminarea filelor din cuprins.
- Se va percepe taxa de intrare in unitate conform dispozitiilor conducerii;
- Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane ce necesita ingrijiri de urgenta, sau persoane care nu se pot deplasa au acces permanent;
- Autovehiculele furnizorilor de produse au acces in unitate, numai in timpul programului de lucru sau in situatii de urgenta cu acordul managerului;
- Se va efectua un control riguros la iesirea din unitate a tuturor persoanelor, precum si a mijloacelor de transport, consemnandu-se in registrul de poarta. In cazul in care se constata ca exista intentia scoaterii din unitate de bunuri fara forme legale, se sesizeaza managerul unitatii;
- Personalul de paza va purta obligatoriu echipament corespunzator, cu ecuson;
- Personalul de paza va cunoaste bine planul de paza si va aplica intocmai prevederile privind paza locurilor vulnerabile din perimetrul unitatii;
- Sa permita accesul in unitate in conformitate cu prevederile prevazute in Regulamentul Intern al unitatii;
- Sa opreasca si sa legitimeze persoanele care intra in unitate;
- Accesul in spital al salariatilor este permis pe baza legitimatiei de serviciu sau a ecusonului;
- Accesul in spital al altor persoane este permis dupa cum urmeaza;

- au acces permanent urgentele
- in intervalul orar 8 – 15, au acces pacientii, insotiti sau nu, cu bilet de internare;
- in intervalul orar 15 – 17, au acces vizitatorii, numai cu respectarea

urmatoarelor conditii;

a. accesul se face pe baza documentului de identitate si inscrierea in registrul special al vizitatorilor;

b. accesul se permite numai prin intrarea, locurile si spatiile afectate vizitatorilor de managerul unitatii;

c. in grup de maximum 3 persoane;

d. pe toata perioada prezentei in incinta spitalului vizitatorii au obligatia de a purta la vedere ecusonul care atesta calitatea de vizitator;

- este interzis accesul persoanelor straine in zonele cu risc: ATI, bloc operator, sala de nasteri, compartiment nou nascuti, precum si in alta zona stabilita de managerul unitatii cu exceptia cazurilor speciale aprobate de sefii de sectie si vizate de managerul unitatii;

- este interzisa parasirea spitalului de catre bolnavii aflati in tratament;

- persoanele care insotesc copii minori, la iesirea din spital vor fi legitimate, pentru a se stabili gradul de rudenie si motivul parasirii spitalului, de catre copil;

- in perioada de carantina, stabilita de managerul unitatii, se legitimeaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital;

- accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital, este permis numai pe baza de tabel nominal aprobat de manager, document de identitate si legitimatie de serviciu;

- accesul reprezentantilor mass-media se face pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate, documentul de identitate si numai cu acordul managerului;

- accesul altor categorii de persoane (echipe de control) se va face in baza legitimatiei de serviciu)

- accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat la vedere, se face numai cu aprobarea managerului;

- este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice sau explozive, ori alte instrumente ce pot pune in pericol viata, integritatea corporala si sanatatea personalului propriu, a pacientilor sau patrimoniului unitatii;

- personalul de paza va asigura curatenia la locul de munca, in spatiile din jurul incintei spitalului;

- in afara sarcinilor de mai sus participa si la orice alte solicitari ale conducerii unitatii si executa orice alte sarcini trasate de managerul unitatii;

- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume bauturi in timpul serviciului;

- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii;

#### **4. Descrierea responsabilitatilor postului:**

##### **a) Privind relatiile interpersonale/comunicarea:**

- Răspunde de informarea tuturor angajaților din unitate privind procedurile de securitate din cadrul unitatii.

- Răspunde de informarea cu privire la desfasurarea unor evenimente infractionale in cadrul unitatii.

- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate colegilor si superiorilor ierarhici.

- are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de pacienti si alte persoane cu care vine in contact.

##### **b) Față de echipamentul din dotare:**

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului.

- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.



**c)În raport cu obiectivele postului :**

- Participa la organizarea si realizarea diverselor activitati de reducere a stresului, de depasire a momentelor/situatiilor de criza..
- raspunde de calitatea serviciilor prestate;
- Raspunde de actele pe care le intreprinde si de deciziile luate, conform pregatirii si in limitele competentei profesionale.

**d) Privind securitatea si sanatatea in munca:**

- Respecta normele de Securitate si Sanatate Muncii si de PSI;
- Participa la instructajele organizate, referitoare la Securitatea si Sanatate aMuncii/PSI, pentru a evita producerea de accidente.
- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
  - sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
  - este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- Respectă instructiunile si prevederile legale in domeniul Securitatii și Sănătății în Muncă și in domeniul Situatiilor de urgenta.

-Participa la instructajele periodice SSM si ISU.

**e)Privind regulamentele / procedurile de lucru :**

- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru și a reglementărilor specifice obiectivului pe care il are in paza.
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice unitatii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

**5.Condițiile postului de lucru:**

**a) Programul de lucru:** conform graficului de lucru

**b) Condițiile postului de lucru:**

- 1.Ambientale:** Lucreaza intr-un mediu care nu prezinta pericol de infectare de la pacienti.
- 2.Spațiu :**Ghereta/Post de control.
- 3.Deplasari:** Se deplaseaza pentru asigurarea securitatii unor transporturi.
- 4.Conditii suplimentare** (fac parte din categoria de beneficii):Nu este cazul.

**c) Conditii de formare profesionala:** Participă la cursuri de perfectionare.

**d) Buget:**Nu este cazul.

**6.Gradul de autonomie:**

**a)Autoritate asupra altor posturi:** Nu este cazul

**b)Delegare(inlocuitori,sarcini delegate):**Nu este cazul

**Indicatori de performanta din fisa de evaluare(anexa la fisa postului).**

**7. Perioada de evaluare a performantei: Anual**

**8. Evolutii posibile;**

Poate evolua pe pozitia de : Nu este cazul.

**III. Specificatiile postului**

**1.Nivelul de studii:**

Scoala generala si curs de calificare , instruiri la locul de munca.

**2.Calificarea necesara:**

- Cursuri de instruire , perfectionare.

**3. Competentele postului (pachet de competente):**

- capacitate de decizie si reactie in situatii de urgenta;
- Spirit de ordine si disciplina;

- disponibilitatea de a-i ajuta pe cei in dificultate;
- abilitati de comunicare;
- corectitudine;
- flexibilitate;
- rezistenta la efort si stres;
- prezenta de spirit, dinamism, receptivitatea fata de nou;
- calm, diplomatie, maturitate.

**4. Experienta de lucru necesara ( vechimea in specialitate ceruta de post):**

Minimum 1 an experienta intr-o pozitie similara.

**7. Indicatori de performanță**

- **Cresterea securitatii obiectivului - Reducerea vulnerabilitatii obiectivului in fata infractorilor.**

**Data** \_\_\_\_\_

**Numele si semnatura titularului postului**

\_\_\_\_\_

**Numele si prenumele sef serviciu administrativ, achizitii si transport**

\_\_\_\_\_

**APROBAT  
MANAGER  
DR.HORHOTA LUCIAN**