Aprobat,
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
DENUMIREA POSTULUI: portar
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu este cazul*
Cod C.O.R.: 962909
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigurarea, în limitele atribuțiilor și competențelor stabilite prin legislația în vigoare, prin planul de pază, consemnul postului, regulamentele și procedurile interne ale unității sanitare, a controlului accesului în unitatea sanitară, supravegherea respectării regulilor de acces, protejarea bunurilor și valorilor aflate în zona de responsabilitate și semnalarea promptă a oricăror situații care pot afecta siguranța pacienților, aparținătorilor, personalului, bunurilor sau desfășurarea normală a activității.
SECȚIA/COMPARTIMENTUL: Portari

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.SPECIFICAŢIILE POSTULUI
1.Studii de specialitate: școală generală
2.Perfecționări (specializări): Atestat profesional valabil pentru exercitarea atribuțiilor de pază, după caz, conform prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și legislației subsecvente aplicabile.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Aptitudini personale:
• capacitate de comunicare și relaționare cu pacienții, aparținătorii și personalul unității;
• capacitate de observare și identificare a situațiilor neobișnuite sau de risc;
• capacitate de planificare și organizare a activității proprii;
• respectarea instrucțiunilor scrise și verbale;
• capacitate de adaptare la situații neprevăzute și de urgență;
• atenție și capacitate de concentrare;

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

• spirit de observație;
• capacitate de a lucra cu publicul;
• calm și conduită corespunzătoare în situații conflictuale;
• rezistență la stres;
• punctualitate și corectitudine;
• amabilitate și respect față de pacienți, aparținători și personal;
• capacitate de lucru în echipă și respectarea raporturilor ierarhice.
6. Cerințe specifice:
• apt medical pentru exercitarea atribuțiilor postului;
• îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru exercitarea atribuțiilor de pază, în cazul în care postul este încadrat ca post cu atribuții de pază;
• deținerea atestatului profesional valabil, în situațiile în care acesta este obligatoriu potrivit Legii nr. 333/2003;
• cunoașterea și respectarea planului de pază, a consemnului general și particular al postului, precum și a procedurilor interne aplicabile.

IV.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Ierarhice – Se subordonează: Șefului Serviciului Administrativ;
• Directorului administrativ;
• Managerului;
Relații funcționale:
• *cu toate structurile funcționale ale unității sanitare, în limita atribuțiilor postului;*
• *cu personalul Ambulatoriului Integrat;*
• *cu pacienții, aparținătorii și vizitatorii, în limitele atribuțiilor privind controlul accesului și orientarea acestora;*

V.ATRIBUŢII

Atribuții generale și specifice

1. Controlează accesul în incinta unității sanitare, în conformitate cu regulamentele interne, procedurile aprobate și dispozițiile conducerii.
2. Permite accesul personalului unității sanitare pe baza documentelor de identificare și/sau de acces stabilite prin regulamentele interne.
3. Permite accesul pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor, în condițiile stabilite de regulile de acces ale unității sanitare.
4. Verifică, după caz, documentele de acces ale persoanelor care solicită intrarea în unitate, conform procedurilor interne.
5. Supraveghează respectarea regulilor privind accesul și circulația persoanelor în incinta unității sanitare.
6. Înregistrează, conform procedurilor interne, accesul persoanelor sau al autovehiculelor, atunci când această evidență este prevăzută de regulamentele unității.

7. Controlează, în limitele competențelor și conform procedurilor și dispozițiilor legale aplicabile, accesul și circulația autovehiculelor în incinta unității sanitare.
8. Verifică, după caz, documentele care însoțesc bunurile transportate și sesizează superiorul ierarhic în cazul constatării unor neconcordanțe.
9. Nu permite accesul persoanelor aflate în stare evidentă de ebrietate sau al persoanelor care încearcă să introducă băuturi alcoolice ori alte obiecte/substanțe interzise, în condițiile regulamentelor interne și ale procedurilor unității.
10. În cazul unor situații conflictuale, solicită sprijinul superiorului ierarhic și, după caz, al structurilor abilitate, fără a depăși limitele competențelor prevăzute de lege.
11. Supraveghează zona aferentă punctului de acces și sesizează imediat orice situație care poate afecta siguranța pacienților, aparținătorilor, personalului sau bunurilor unității.
12. Efectuează verificări periodice în zona de responsabilitate, în timpul programului de lucru și conform consemnului postului, fără a părăsi nejustificat postul.
13. Acordă o atenție deosebită zonelor și instalațiilor identificate ca prezentând risc pentru siguranța unității, inclusiv instalațiilor de oxigen, centralei termice și spațiilor de depozitare, în măsura în care acestea sunt prevăzute în consemnul postului și în planul de pază.
14. Nu intervine asupra instalațiilor tehnice, electrice, medicale sau de gaze și nu efectuează operațiuni tehnice pentru care nu este instruit și autorizat.
15. În cazul constatării unei defecțiuni, avarii, scurgeri, miros neobișnuit, fum, incendiu sau a unei alte situații periculoase, anunță imediat superiorul ierarhic și, după caz, serviciile specializate de intervenție.
16. Respectă procedurile privind accesul serviciilor de urgență, ale autorităților publice și ale personalului tehnic autorizat.
17. Nu părăsește postul în timpul programului de lucru fără aprobarea persoanei ierarhic competente, cu excepția situațiilor de urgență în care intervenția este necesară potrivit atribuțiilor și procedurilor aplicabile.
18. Poartă în timpul programului de lucru ținuta stabilită de unitatea sanitară și ecusonul de identificare, conform regulilor interne și legislației aplicabile.
19. Menține o ținută și o conduită corespunzătoare în timpul programului de lucru.
20. Sesizează imediat superiorului ierarhic orice faptă, incident sau situație care poate produce prejudicii pacienților, personalului, bunurilor sau imaginii unității sanitare.
21. Respectă cu strictețe disciplina muncii, dispozițiile legale și consemnul general și particular al postului.
22. Participă, la menținerea ordinii și curățeniei în zona imediată a punctului de acces.
23. Efectuează, curățarea zăpezii și a gheții de pe trotuare la menținerea accesului liber și sigur în zona de intrare.
24. Răspândește materiale antiderapante (nisip, sare sau alte produse ecologice aprobate) pe suprafețele înghețate, în vederea prevenirii accidentelor.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

25. Nu efectuează lucrări tehnice, de întreținere sau alte activități care necesită calificare/autorizare specială, dacă nu deține calificarea și autorizarea corespunzătoare.
26. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
27. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă.
28. Semnează condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, conform procedurilor interne.
29. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și utilizează timpul de lucru în mod corespunzător pentru îndeplinirea atribuțiilor.
30. Cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.O.I., procedurile și instrucțiunile interne aplicabile postului.
31. Participă la instruirile organizate de unitatea sanitară privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, situațiile de urgență și alte domenii relevante pentru activitatea desfășurată.
32. Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
33. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu condiția ca acestea să fie legale, să aibă legătură cu activitatea unității și să se încadreze în competențele și atribuțiile postului.

VI. RESPONSABILITĂŢI

A) Responsabilităţi profesionale şi organizatorice:

1. Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței.
2. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă prevederile legale și interne privind consumul de alcool, fumatul și comportamentul la locul de muncă.
3. Efectuează controlul medical periodic conform programării și prevederilor legale.
4. Respectă R.O.F., R.O.I., procedurile și instrucțiunile interne aplicabile postului.
5. Utilizează corect echipamentele și dotările postului și poartă echipamentul individual de protecție și ecusonul, conform regulilor unității.
6. Raportează superiorului ierarhic orice situație care poate afecta desfășurarea activității, siguranța pacienților sau securitatea personalului.
7. Participă la realizarea obiectivelor de calitate ale unității sanitare, în limita atribuțiilor postului.
8. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita competențelor și a atribuțiilor postului.

B).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1.să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.

2.să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

C).Responsabilități privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.
2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respecatrea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.
9. Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal

D). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare şi marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC;

10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11. În cazul existenţei accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12. Raportarea imediată către şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13. Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;
Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ŞI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

VIII. LIMITE DE COMPETENŢĂ

Nu efectuează activități care depășesc atribuțiile și competențele stabilite pentru postul de portar.
Nu efectuează activități tehnice, medicale sau de altă specialitate pentru care nu deține calificarea, instruirea sau autorizarea necesară.
Nu transmite documente, date sau informații confidențiale către persoane neautorizate.
Nu utilizează numele, sigla sau imaginea Spitalului în comunicări oficiale sau în relația cu presa ori alte persoane/instituții fără acordul sau mandatul conducerii.
Nu face declarații oficiale în numele unității sanitare fără împuternicire.
În exercitarea atribuțiilor de pază și control acces, acționează numai în limitele prevăzute de legislația în vigoare, de planul de pază, de consemnul postului și de procedurile interne.

IX. DISPOZIŢII FINALE

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:
Funcția: Director administrativ
Data:_____

Numele și prenumele:
Șef serviciu,
Data: _____

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____