



unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel: 021.317.62.80 021.312.94.25 / Fax: 021.317.60.17

[www.spitalecfwitting.ro](http://www.spitalecfwitting.ro) E-mail: [secretariat@spitalecfwitting.ro](mailto:secretariat@spitalecfwitting.ro)

Operator de date cu caracter personal nr. 28607

## FIȘA POSTULUI PORTAR

### 1. Serviciul : Serviciul Administrativ

#### 2. Cerințele postului :

##### 2.1. Studii necesare :

- pregătire de bază : școală generală;
- specializări, perfecționări : calificare agent de pază;

##### 2.2. Domenii profesionale : pază.

##### 2.3. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului :

- în domeniul : --- .
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : -

##### 2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post : practice și teoretice.

2.5. Calități profesionale, aptitudini speciale solicitate de post : Apt profesional, fizic și psihic pentru executare serviciu de pază.

##### 2.6. Limbi străine : -

### 3. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților:

#### Atribuții și responsabilități specifice:

1) Permite accesul salariaților Spitalului sau Ambulatorului de Specialitate Gara de Nord numai la punctele de control- acces pe baza legitimației de serviciu și a ecusonului cu respectarea circuitelor funcționale;

2) permite accesul în Ambulatorului de Specialitate Gara de Nord al pacienților, însoțiți sau nu, numai în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permite prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate, pe baza scrisorii medicale;

3) Permite accesul în spital al vizitatorilor numai în intervalul orar 14<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> cu respectarea următoarelor condiții :

- a) accesul se face în baza documentului de identitate și a înscrierii în registrul special al vizitatorilor ;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu ținuta decentă ;

- c) accesul se permite numai prin intrarea din Calea Plevnei, nr. 142-144, în saloane și pe holurile spitalului;
- d) accesul se permite numai în grup de maxim 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta la poarta principală din Str. Calea Plevnei;
- e) înmânează vizitatorilor ecusoane, care trebuie purtate pe toată perioada prezentei în incinta spitalului;

4) permite accesul în permanenta urgențelor medicale și anunță camera de gardă, atât pe timpul zilei cât și al nopții;

5) în afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, permite accesul în spital numai pe baza „biletului de liber acces în secția.....”, eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau medicul de gardă;

6) permite accesul pacienților, însoțiți sau nu, în intervalul orar 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> numai cu bilet de internare;

7) nu permite ieșirea din spital a pacienților decât cu bilet de voie sau bilet de externare;

8) nu permite ieșirea din spital pe timpul nopții a pacienților;

9) nu permite accesul pe timpul nopții a persoanelor din afara spitalului;

10) interzice ieșirea salariaților în timpul programului fără bilete de voie semnate de cei în drept;

11) închide toate ușile de acces în spital începând cu ora 21.00;

12) închide toate ușile de acces în Ambulatorului de Specialitate Gara de Nord începând cu ora 19.00;

13) răspunde de corecta înscriere în caietul special instituit pentru personalul instituției care se prezintă cu întârziere la începerea activității sau părăsește instituția înainte de terminarea programului fără acordul conducerii;

14) permite ieșirea din spital a persoanelor care însoțesc minorii numai după ce aceștia s-au legitimat, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea parasirii spitalului de către copil;

15) respecta regulile impuse de Managerul spitalului în perioada de carantina (de limitare sau de interzicere a accesului vizitatorilor în spital);

16) permite accesul reprezentanților mass-media numai pe baza de legitimație de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului;

17) permite accesul în spital sau Ambulatorului de Specialitate Gara de Nord al altor categorii de persoane, precum echipe de control din Ministerul Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți, etc., numai pe baza legitimației de serviciu;

18) permite accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat numai cu aprobarea managerului;

19) interzice accesul în spital sau Ambulatorului de Specialitate Gara de Nord a persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substanțe toxice, stupefiante, explozive sau ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității. Face excepție de la prevederile pct.(19) persoanele care se afla în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate;

20) permite accesul autovehiculelor urmărind asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor în timpul zilei și al nopții;

21) permite accesul în permanenta al autovehiculelor serviciului de ambulanță, autovehiculelor personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa;

22) permite accesul la morga spitalului numai în timpul programului de lucru 8- 13 sau cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază;

23) permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în spital, cu respectarea următoarelor condiții:

a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces din Calea Plevnei, nr. 142-144;

b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului;

c) numai pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmărilor de servicii sau ai departamentului solicitat;

25) supraveghează pe timpul nopții curtea spitalului;

26) interzice scoaterea oricăror bunuri de inventar, materiale, etc. de către salariați sau persoane străine fără aprobarea conducerii;

27) anunță conducerea spitalului și instituțiile PSI în situații deosebite (evenimente);

28) trebuie să sune imediat la poliție în cazul în care este constatat orice furt din patrimonial spitalului;

29) trebuie să vizualizeze sistemul de monitorizare și să anunțe poliția în cazul în care cineva încearcă să patrundă fraudulos, sau să sustragă bunuri din patrimonial spitalului;

30) predă serviciul de pază în baza procesului verbal, menționând toate evenimentele din tura respectivă;

31) efectuează curățenia în încăperea destinată portarului și în spațiul din perimetrul porții de acces în unitate;

32) verifică ca personalul angajat care se prezintă la programul de lucru să nu fie în stare de ebrietate sau să introducă băuturi alcoolice în instituție;

33) să respecte consemnul general și particular al postului;

34) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și de protecție cu care este dotat și să facă uz de el numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege;

35) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

#### **Atributii și responsabilitati generale:**

1) să respecte programul de lucru;

2) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;

3) îi este interzis să se prezinte la program sub influența alcoolului sau de a aduce băuturi alcoolice în unitate;

4) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;

5) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

6) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

7) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori în conformitatea cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;

8) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

- 9) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și de normele de protecție a mediului înconjurător;
- 10) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- 11) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- 12) în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- 13) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- 14) să participe la îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și de pe căile de acces;
- 15) să realizeze colectarea selectivă a deșeurilor și se asigură de depozitarea corectă a acestora;
- 16) să respecte circuitele stabilite și aprobate la nivelul spitalului în urma ordinului numărul 1322/23.07.2020 conform căruia în Spitalul a devenit spital suport Covid, respectă normele de igienă pentru combaterea infectării cu SARS-COV-2.
- 17) încălcarea prevederilor sus menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală potrivit legilor în vigoare;

#### **4. Relații:**

##### **4.1. Ierarhice**

- de subordonare –managerului, șefului de serviciu, responsabilului cu paza.
- are în subordine –

4.2. funcționale : cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice.

4.3. de colaborare : cu personalul din toate compartimentele de muncă.

4.4. de reprezentare : -

#### **5. Responsabilitatea implicată de post :**

- responsabilitatea implicată în exercitarea atribuțiilor la nivelul calitativ impus;
- responsabilitatea păstrării integrității inventarului și a spațiului;
- respectarea Planului de pază și a tuturor prevederilor legale privind activitatea de pază;
- efectuează controlul medical periodic conform legilor în vigoare.

Întocmit de :

Funcția : Șef Serv. - Administrativ

Semnătura: .....

Am luat la cunoștință :

Numele și prenumele : .....

Semnătura : .....

**Anexa 1 la fișa postului**  
**cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării**  
**împotriva incendiilor**

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- 1.să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, 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;
- 2.să utilizeze corect dotările/aparatura/echipamentele specifice locului de munca.
- 3.să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4.să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5.să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații /responsabilul SSM si PSI, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații/ responsabilul SSM si PSI, atâta timp cât este necesar, 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;
- 8.să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 9.să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- 10.să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- 11.să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană in maxim 24 de ore
- 12.să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- 13.să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- 14.să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- 15.să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

**În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:**

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. 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;
5. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunostinta

Numele si prenumele salariatului \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## ANEXA 2 LA FIȘA POSTULUI

### cuprinzând responsabilitățile cu privire la protecția datelor cu caracter personal

Pentru cei ce prelucrează date cu caracter personal

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea spitalului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Spital;
- Să informeze de îndată conducerea Spitalului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

Pentru cei ce nu prelucrează date cu caracter personal:

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Nu prelucrează date cu caracte personal;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

Numele si prenumele salariatului \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_