



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.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

APROB,
MANAGER

R

FIȘA POSTULUI
Anexa la CIM nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului **Portar în cadrul Serviciului Administrativ, Aprovizionare**
3. Gradul / Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile specifice funcției, activități de pază și acces în unitatea sanitară - în condiții de respectare a normelor legale, regulamentelor și procedurilor Spitalului

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate **generale**
2. Vechimea în specialitate necesară: minim 6 luni
3. Perfecționări/specializări
4. Programul de lucru în ture de 12 ore, program de noapte și sărbători legale
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiența, adaptabilitate, creativitate, capacitate de evaluare, capacitate de relaționare, de lucru în echipă fără discuții distructive, răspunde prompt și profesional solicitărilor sefiilor ierarhici, sprijină în procesul de muncă colegii
7. Cerințe specifice (capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor și adoptarea de soluții adecvate, îndemânare, autocontrol.

C. Atribuțiile postului

- a. Răspunde de accesul în Spital prin punctele stabilite de conducere
- b. Permite accesul salariaților Spitalului sau Ambulatoriului Integrat prin punctul/punctele de acces și pe baza legitimației de serviciu sau a actului de identitate
- c. Permite accesul pacienților pe baza biletului de trimitere parafat de către medicii de familie, medicii specialiști din exteriorul Spitalului și a programării, doar după legitimarea acestora, strângerea informațiilor pentru completarea Registrelor de evidență
- d. Permite accesul în spital vizitatorilor, aparținătorilor în timpul programului de vizite, și cu respectarea următoarelor cerințe:

1. accesul se face pe baza actului de identitate solicitat de portar și pus la dispoziție de vizitator, înscrierea datelor în Registrul de evidență acces pietonal
2. accesul se permite după furnizarea informațiilor (nr telefon, pe ce secție merge)
3. accesul este permis numai persoanelor cu ținută decentă.
4. **accesul este permis numai pe intrarea din Calea Plevnei nr.142-144 și cu respectarea condițiilor igienico-sanitare impuse de context și spital**
5. Accesul este permis în grup de maxim 3 persoane pentru un pacient
6. înmânează ecusoane pentru vizitatori

- e. Raspunde de respectarea prevederilor Planului de paza al Spitalului
- f. Permite accesul ambulantelor la Camera de Garda atat pe timpul zilei cat si a noptii
- g. Nu permite iesirea pacientilor din spital decat cu bilet de voie sau bilet de externare
- h. Nu permite iesirea din Spital a pacientilor pe parcursul noptii
- i. Nu permite accesul in spital al persoanelor din afara spitalului pe timpul noptii
- j. Se asigura ca toate punctele de iesire sunt inchise pe parcursul noptii
- k. In Ambulatoriu se inchide usa principala de iesire dupa finalizarea programului de consultatii si se verifica la fiecare etaj sa nu ramana persoane incuiate pe parcursul noptii.
- l. Raspunde de completarea Registrului de evidenta acces pietonal si Registrul de evidenta acces auto
- m. Raspunde de respectarea stricta a regulilor stabilite de conducere in perioada de context epidemiologic, context de urgenta, context de lucrari in curtea spitalului, si alte situatii
- n. Permite accesul reprezentantilor mass media numai pe baza legitimatiei de acreditare, a documentului de identitate, doar dupa acordul managerului si desemnarea de catre conducere a unei persoane care sa insoteasca reprezentantul/reprezentantii mass media in curtea si in incinta Spitalului sau Ambulatoriului Integrat.
- o. Permite accesul echipelor de control, dupa prezentarea documentului de control (Ordin de serviciu, de control, legitimare) anunta secretariatul pentru conducere si seful serviciului administrativ.
- p. Interzice accesul persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice, stupefiante, munitii, arme, instrumente ce pot pune integritatea si viata in pericol. Fac exceptie persoanele ce se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie sau care asigura paza persoanelor private de libertate.
- q. Accesul masinilor pacientilor este restrictionat la 10-15 minute cat este lasat la Camera de garda, pacientul doar daca prezinta probleme de autonomie in deplasare sau daca vine la evaluare, tratament, pansament, etc
- r. Permite accesul furnizorilor in timpul programului de lucru pentru a se asigura preluarea marfii si respecta dispozitiile scrise sau verbale limitative impuse de lucrari in curtea spitalului sau alte situatii.
- s. Supravegheaza pe timpul noptii curtea spitalului.
- t. Interzice scoaterea bunurilor din unitate fara documente insotitoare
- u. Anunta conducerea de urgenta in cazul de evenimente deosebite din punct de vedere al protectiei si stingerea incendiilor
- v. Anunta de indata furturile catre autoritatile competente
- w. Vizualizeaza sistemul de monitorizare video si anunta politia si conducerea in situatia in care se incearca intrarea frauduloasa in spital, sustragerea de bunuri din patrimoniul Spitalului.
- x. Preda inchierea, respectiv preluarea turei pe baza e proces verbal mentionand toate evenimentele din tura respectiva
- y. Raspunde de efectuarea curateniei in incaperea destinata portarului si si in spatiul destinat perimetrului de acces in unitate.
- z. Raspunde de purtarea uniforme si a insemnelor distinctive.
- aa. Respecta programul de lucru si nu paraseste serviciul in timpul programului fara a anunta seful ierarhic superior
- bb. Nu paraseste serviciul daca nu a venit colegul care sa-l schimbe
- cc. Se prezinta la serviciu intr-o stare optima de odina, fara consum de alcool sau alte substante psihotrope
- dd. Participa la instruirile facute de seful de serviciu si Spital
- ee. Respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele PSI, de protectie civila si de protectie a mediului inconjurator.
- ff. Face ore suplimentare la solicitare si cu respectarea normelor legale
- gg. In caz de avarii anunta conducerea si seful de serviciu
- hh. In caz de incendiu ia primele masuri de stingere, de salvare a propriei persoane si a altora daca e posibil, a bunurilor, sesizeaza serviciul 112 si conducerea
- ii. Participa la indepartarea zapezii a ghetii de pe caile de acces si curtea spitalului
- jj. Respecta colectarea selectiva a deeurilor
- kk. Respecta prevederile Regulamentului Intern, ROF ului, Codului de etica si conduita profesionala, procedurile de sistem, procedurile operationale, procedurile/instructiunile de lucru, deciziile sefului ierarhic si a conducerii Spitalului, prevederile legale, a notelor interne si a oricaror norme intervenite ulterior semnarii prezentei fise de post, acestea o vor completa de drept
- ll. Indeplineste alte dispozitii pentru buna functionare a activitatii in limita prevederilor legale
- mm. Incalcarea atributiilor din fisa de post atrage raspunderea disciplinara, materiala, contraventionala sau penala conform prevederilor legale

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

- subordonat față Manager
 Sef serviciu Administrativ
- superior pentru nu e cazul
- b) Relații funcționale: cu toate structurile din cadrul Spitalului
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență

Limite de competență: în baza atribuțiilor din fișa postului

Delegare de atribuții: dacă este cazul

E. Întocmit de

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere Șef serviciu Administrativ, Aprovizionare

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Am citit, am luat la cunoștință, am inteles și mi-am însușit.

Am primit un exemplar.

1. Numele și prenumele

2. Semnătura _____

3. Data _____

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 și 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 și 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 în 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 _____