



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Anexa 0

Pag.: 1/3

FISA POSTULUI
OCUPATIA : PAZNIC
COD COR : 513205

TITULAR POST – _____
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA – muncitor necalificat cu atributii de paza
LOCUL DE MUNCA: SECTIA – serviciul tehnico - administrativ
GRADUL PROFESIONAL _____
NIVELUL POSTULUI – de executie

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : medii generale

VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE _____

2.RELATII:

A) Ierarhice –este subordonat sefului serviciului tehnico - administrativ

B) De colaborare

- cu personalul auxiliar si de ingrijire;
- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmacia.;
- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

Scoala generala

2. 2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.

2. 3. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea echipamentelor si a materialelor specifice functiei pe care o indeplineste.

2. 4. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma:

Pastrarea confidentialitatii.

3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul serviciului tehnico-administrativ conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel: **Conform programului de lucru stabilit prin RI**

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

4.1. ATRIBUTII SPECIFICE

4.1.1. Sarcinile ce revin personalului de paza in timpul serviciului

- sa ia toate masurile care se impun in vederea asigurarii pazei si securitatii bunurilor, valorilor incredintate spre paza;
- inregistreaza toate persoanele si autovehicolele care patrund in incinta unitatii;
- efectueaza controlul bagajelor persoanelor angajate in spital care parasesc unitatea;
- monitorizeaza toate autovehicolele care ies din unitate;
- nu permite intrarea sau iesirea in/din unitate decat prin locurile special amenajate;
- nu permite escaladarea gardurilor;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Anexa 0

Pag.: 2/3

- nu paraseste postul fara aprobare, iar daca este in situatiile permise de lege, va informa seful ierarhic;
- nu va consuma bauturi alcoolice in timpul programului;
- nu incredinteaza altor persoane din afara unitatii paza postului si bunurile din dotare;
- sa poarte uniforma si insemnele distinctivite in timpul serviciului;
- nu lipseste nemotivat de la serviciu;
- organizeaza si executa atunci cand este cazul, pande;
- sa execute intocmai dispozitiile sefului ierarhic si sa fie respectuos in relatiile de serviciu;
- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a impiedica producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii Spitalului Județean de Urgență "Sf.Pantelimon" Focșani:
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în cadrul obiectivului păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii obiectivului, întocmind totodată un proces verbal, cu măsurile luate;
- sa respecte programul de vizita transmis de conducerea spitalului si de asemenea va respecta dispozitiile emise de conducerea unitatii privind accesul in spital pe perioadele de carantina, daca este cazul.
- sa anunte in cel mai scurt timp, seful ierarhic si conducerea Spitalului Județean de Urgență, despre producerea oricaror evenimente in timpul executării serviciului si despre masurile luate in conformitate cu prevederile Planului de paza;
- in caz de avarii produse la instalatii, 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 masuri pentru limitarea consecințelor;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, bunurilor și valorilor în caz de forță majoră, colaborând în acest scop cu personalul angajat in unitate;
- să asigure supravegherea și respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor, securității muncii, protecția mediului din incinta obiectivului.

4.1.2. Sarcinile personalului de paza la predarea serviciului :

- nu paraseste postul inaintea sosirii schimbului ,iar daca acesta nu se prezinta va anunta seful ierarhic si va ramane la punctul de lucru pana la aprobarea data de seful ierarhic pentru inlocuirea sa;
- predarea efectiva a postului de paza;
- comunicarea evenimentelor care au avut loc in timpul serviciului si masurile luate , schimbului;
- predarea materialelor din dotare, fiind interzis parasirea postului cu acestea;
- semnarea procesului verbal de predare primire.

4.2. ATRIBUTII GENERALE

- raspunde de curatenia și de starea de igiena a sectorului repartizat;
- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a metarialelor din dotare;
- răspunde prompt la solicitările sefului ierarhic superior si a personalului medical din sectorul unde isi desfasoara activitatea;
- Respecta secretul profesional;
- Asigura pastrarea si utilizarea a obiectelor de inventar care sunt necesare desfasurarii activitatii;;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii locului de munca prin desfacerea contractului de muncă, schimbare loc de munca detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Anexa 0

Pag.: 3/3

PSI. Isi desfasoara activitatea conform protocoalelor de lucru elaborate de SSCIN pe care trebuie sa le cunoasca si sa le respecte.

- Poartă echipamentul de protecție conform normelor în vigoare care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respecta prevederile legii privind securitatea în munca stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze cartea de prezență.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Isi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protecție individuală la locul de muncă;
- respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual.
- La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în **Ordinul MS nr 261/2007** privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unități sanitare precum și a normelor prevăzute în ORD MS 916/2006 și ghidul practic de Management al expunerii accidentale la produse biologice ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic superior în limita competențelor postului ocupat.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Ing. Danila Lucian-sef serv. tehnico- administrativ				Manager Jr. Mindrița Constantin	