



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
MIERCUREA CIUC
CSÍKSZEREDAI
MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ

| | | |
|---|-----------|------------------|
| Secția: Birou Personal Formare și Evaluare Profesională | Nr.: 1862 | Data: 11.02.2021 |
|---|-----------|------------------|

Aprobat,
Manager,
Dr.Konrád Judith

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI: Portar

NIVELUL POSTULUI: de executie

Cod C.O.R: 962909

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

SECȚIA/COMPARTIMENTUL/ Portari

II.DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III.Relatii:

A) **Ierarhice** – Se subordonează: -Managerului
-Șef serviciul administrativ

B) **Funcționale** - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.Pregătirea de bază : Studii generale, curs de specializare

2) Experiența necesară:

1.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:
experiență în domeniul specialității postului;

C)**Descrierea postului:** 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
2.Experiență necesară pentru executarea operațiunilor specifice postului.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

4. Responsabilitatea implicată de post

5. Sfera de relații

D) Responsabilitatea implicată de post:

4.1.Răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3.Responsabilitate în respectarea NPM si NPSI

4.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

4.5.Păstrarea confidențialității

IV.ATRIBUȚII

1. controleaza accesul permitand intrarea personalului pe baza de legitimatie de serviciu.

DATA:.....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMĂTURĂ

2. inregistreaza si controleaza toate autovehiculele care intra si ies din institutie, urmarind ca bunurile pe care le transporta corepund documentelor de insotire.
3. executa controlul bagajelor persoanelor care intra si ies din incinta unitatii.
4. nu permite intrarea in unitate a persoanelor aflate in stare de ebrietate, sau sa introduca bauturi alcoolice.
5. incepand cu ora 22 va face ronduri acordand o mare atentie statiei de oxygen, termocentralei si depozitului de materiale si alimente
6. poartă în permanență ținuta corespunzătoare, haina de protecție
7. sesizează imediat sefului ierarhic orice aspect din activitatea în cadrul institutiei care ar putea aduce prejudicii pacienților
8. este obligat sa dovedeasca in intreaga activitate o inalta disciplina, sa respecte cu strictete indatoririle care-i revin
9. nu paraseste institutia in timpul serviciului
10. respecta cu strictete angajamentul de confidentialitate
11. vara face curatenie la intrare iar iarna la solicitarea sefului ia parte la actiuni de dezapezire
12. aplică Normele de Protecția Muncii si Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;
13. poartă ecusonul la vedere
14. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice si funcționale;
15. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
16. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
17. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
18. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
20. cunoaste si respectă prevederile ROF și ROI;

V. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VI. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Șef serviciul administrativ,

SPITAL DECORAT CU ORDINUL „MERITUL SANITAR” ÎN GRAD DE COMANDOR | AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉRDEMREND PARANCSNOKI FOKOZATÁVAL KITÜNTETETT KÖRHÁZ

str. Dr. Dénes László, nr. 2,
RO-530173 Miercurea Ciuc

Tel: +40 266 324 193
Fax: +40 266 372 137

secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro



DATA:.....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMĂTURĂ