

Secția: Serviciul RUNOS

Nr.: 3221

Data: 08.03.2021

**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

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. Să cunoască și 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.

IV.ATRIBUȚII

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

DATA:.....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURĂ

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 în întreaga activitate o înalta disciplina, sa respecte cu strictete îndatoririle care-i revin
9. nu paraseste institutia în 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;

Atribuții Conform Regulamentului (UE) 2016/679:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.

- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

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,

