Spitalul orasenesc Joan Lascar Comanesti
Or. Comănești, Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, jud. Bacău
Tel. 0234374215; Fax: 0234374219; CIF 4353056
E-mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro
Web: www.spitalulcomanesti.ro

ANMCS unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

APROBAT
Manager
Ec. Olaru Constantin

_____

FIȘA POSTULUI

Nr. [____] / [_____]

Element	Descriere
Denumirea postului	PAZNIC
Cod COR	[de completat conform COR]
Nivelul postului	Execuție
Compartimentul	Compartiment Personal de Pază și Deservire
Poziția în statul de funcții	415–418 (posturi identice)
Program de lucru	Normă întreagă, 40 ore/săptămână în medie, în ture, conform graficului de lucru lunar aprobat

1. Relații

- **ierarhice** – se subordonează [șefului ierarhic stabilit prin ROF – ex. Director financiar-contabil / Administrator] și Managerului;
- **funcționale** – cu toate secțiile și compartimentele spitalului;
- **de colaborare** – cu organele de poliție, jandarmerie, ISU și serviciul de urgență 112, în limita atribuțiilor.

2. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii medii, atestate cu diplomă de absolvire;
- atestat profesional / certificat de calificare pentru agent de securitate, conform Legii nr. 333/2003, republicată;
- vechime de minimum 3 ani în activitatea de pază și/sau securitate;
- aptitudine medicală (inclusiv psihologică) pentru activitatea de pază, constatată la angajare și la controalele periodice, conform legislației aplicabile;
- abilități de comunicare, calm, discernământ, capacitatea de a gestiona situații tensionate, disponibilitate pentru program în ture.

3. Atribuții și responsabilități

1. cunoaște și aplică planul de pază al spitalului, consemnul general și consemnele particulare ale postului;
2. asigură controlul accesului persoanelor, vehiculelor și bunurilor în și din incinta spitalului, conform programului de vizită și regulilor de acces aprobate;
3. ține evidența persoanelor, vehiculelor și bunurilor în registrele stabilite și consemnează evenimentele produse în timpul serviciului;
4. efectuează rondul în incinta și la perimetrul spitalului, verifică închiderea accesurilor și integritatea sistemelor de închidere și raportează neregulile constatate;

5. intervine, în limita competențelor, pentru prevenirea și oprirea faptelor de natură să aducă atingere vieții, integrității sau bunurilor pacienților, personalului și spitalului, inclusiv a agresiunilor asupra personalului medico-sanitar;
6. anunță de îndată conducerea spitalului și, după caz, poliția sau serviciul 112 la constatarea unor fapte ilicite, a unor incendii sau a altor evenimente; predă făptuitorii organelor competente, potrivit legii;
7. nu părăsește postul până la predarea serviciului către schimbul următor; predă și primește serviciul pe bază de proces-verbal;
8. cunoaște și aplică regulile de apărare împotriva incendiilor; participă la alarmarea și evacuarea persoanelor și a bunurilor;
9. sprijină fluxul ambulanțelor și accesul la serviciile de urgență, fără a bloca circuitele unității;
10. respectă circuitele funcționale ale spitalului și regulile de igienă și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale aplicabile personalului nemedical;
11. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor despre pacienți și despre activitatea spitalului; prelucrează datele cu caracter personal numai în scopul controlului accesului;
12. are o atitudine civilizată și respectuoasă față de pacienți, aparținători, vizitatori și personal;
13. poartă ținuta și însemnele stabilite și nu consumă băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise înainte de serviciu și în timpul acestuia;
14. respectă Regulamentul intern, ROF, procedurile operaționale ale sistemului de management al calității și semnalează evenimentele adverse și neconformitățile;
15. respectă normele de securitate și sănătate în muncă; participă la instruirile periodice;
16. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale și a legii.

4. Răspunderea

Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

5. Evaluarea performanțelor

Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale se face potrivit criteriilor aprobate la nivelul spitalului.

Întocmit,	**Am luat la cunoștință,**
Șef ierarhic	Titularul postului
[nume și prenume]	_____
	Data: _____
_____	