Aprobat,
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIŞA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI: Portar
NIVELUL POSTULUI: de executie
Cod C.O.R: 962909
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:7049
SECŢIA/COMPARTIMENTUL/ Portari

II.DATE PERSONALE:
NUME: ALBERT
PRENUME: ZAKARIAS
CNP: 1680512190144

III.Relatii:
A) Ierarhice – Se subordinează: -Managerului
-Şef serviciul administrativ
B) Funcţionale - cu compartimentele din cadrul unităţii sanitare;

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
1.1.Pregătirea de bază : Studii generale, curs de specializare
2) Experienţa necesară:
1.2.Perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului: experienţă în domeniul specialităţii postului;

C)Descrierea postului: 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
2.Experienţă necesară pentru executarea operaţiunilor specifice postului.
3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului
4. Responsabilitatea implicată de post
5. Sfera de relaţii

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 şi realizarea activităţii proprii
4.5.Păstrarea confidenţialităţii

E) Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:
5.1. Să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
5.2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

DATA:……. AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ SEMNĂTURĂ

IV.ATRIBUŢII

1. controleaza accesul permitand intrarea personalului pe baza de legitimatie de serviciu.
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 permita 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 permanenţă ţinuta corespunzătoare, haina de protecţie
7.sesizează imediat sefului ierarhic orice aspect din activitatea in cadrul institutiei care ar putea aduce prejudicii pacienţilor
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 Protecţia Muncii si Normele de Protecţie privind Stingerea Incendiilor;
13.poartă ecusonul la vedere
14.îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice si funcţionale;
15.respectă programul de lucru şi 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 şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
18.respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
19.îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.
20.cunoaste si respectă prevederile ROF şi ROI;

Atribuții Conform Regulamentului (UE) 2016/679:

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
2. 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.
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.

DATA:……. AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ SEMNĂTURĂ

9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
10. 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.
11. 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.
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respecatrea circuitului intern al documentelor.
14. Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

V. LIMITE DE COMPETENŢĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
2. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

VI. DISPOZIŢII FINALE

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Şef serviciul administrativ,
Ec.Mezei György

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 CUNOŞTINŢĂ SEMNĂTURĂ