

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE
PAZNIC

BIBLIOGRAFIE (Legile de bază)

1. **Legea nr. 333/2003 (REPUBLICATA)** – Legea pazei (atribuțiile paznicului și documentele serviciului).
 2. **Ordinul MS nr. 3670/2022** – Programul și regulile de vizitare a pacienților în spitale.
 3. **Legea nr. 307/2006 (REPUBLICATA)** – Apărarea împotriva incendiilor (ce faci în caz de foc).
 4. **Legea nr. 319/2006 (MODIFICATA)**– Securitatea și sănătatea în muncă (evitarea accidentelor).
 5. **Regulamentul Intern** al spitalului la care candidezi (reguli specifice unității).
-

 TEMATICA (Ce trebuie să știi)

- **Drepturile și obligațiile paznicului:** Cum primești/predai tura, ce treci în registre și cum folosești dotările.
- **Regimul de acces:** Cum controlezi intrarea/ieșirea persoanelor (pacienți, vizitatori, personal) și a mașinilor în spital.
- **Programul de vizite:** Regulile de acces pentru aparținători și excepțiile (secții restricționate ca ATI).
- **Situații de urgență:** Primii pași în caz de incendiu sau calamități (alarmare, evacuare, folosirea stingătorului).
- **Conduită:** Cum comunici civilizată cu publicul și cum aplanezi conflictele sau persoanele agresive.



Primăria Municipiului Rosiori de Vede
Spitalul Municipal Caritas
C.I.F : 4568004
Str. Carpati nr.33, Judetul Teleorman
Tel.0247 466330/406611 Fax 0247 466388,
e-mail caritasrosiori@gmail.com



**APROBAT,
MANAGER**

FIȘA POSTULUI

ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

DATE PERSONALE:

NUME:

CNP:

LOCUL DE MUNCA: SECTIA/COMPARTIMENTUL

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** Funcție de execuție (personal deservire/pază).
2. **Denumirea postului:** Paznic (Cod COR 962905).
3. **Gradul/Treapta profesional/profesionala:** Nu este cazul.
4. **Scopul principal al postului:** Asigurarea pazei, securității și integrității bunurilor, valorilor și clădirilor spitalului; prevenirea și combaterea oricăror fapte antisociale (furturi, agresiuni, distrugerii); controlul ordinii publice în incintă și intervenția rapidă în caz de incidente sau conflicte.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii medii (liceu) sau studii generale, atestate cu diplomă de absolvire.
2. Perfecționări (specializări): Atestat profesional pentru exercitarea ocupației de agent de pază și ordine (obligatoriu conform Legii nr. 333/2003); instruiți periodice SSM, ISU/PSI și tactici de gestionare a conflictelor.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel minim (utilizarea sistemelor de monitorizare video - CCTV, dacă postul implică supravegherea camerelor din dispecerat).
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** Nu este cazul.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Rezistență fizică și psihică crescută la stres, fermitate absolută, spirit de observație dezvoltat, capacitate de evaluare rapidă a riscurilor, abilități de autoapărare și imobilizare, disciplină, punctualitate.

6. Cerințe specifice:

- Aviz psihologic obligatoriu eliberat de un psiholog autorizat (apt pentru port-armă/mijloace de apărare și lucru în ture de noapte).
- Fișă de aptitudini de la Securitatea și Sănătatea în Muncă (apt medical pentru efort fizic, patrulare și intervenție).
- Cazier judiciar curat (fără antecedente penale).

7. Competența managerială: Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice privind paza, securitatea și intervenția (Conform Legii nr. 333/2003)

- Răspunde direct de paza și securitatea obiectivelor, bunurilor și valorilor din zona repartizată (secții medicale, curte, depozite, centrală termică).
- Efectuează patrule periodice pe traseele stabilite prin Planul de Pază al spitalului, verificând integritatea ușilor, ferestrelor, încuietorilor și a sistemelor de alarmare din secții.
- Intervenție în caz de conflict: Intervine de urgență în cazul altercațiilor, agresiunilor verbale sau fizice provocate de pacienți sau aparținători (în special în zonele fierbinți ca CPU/UPU sau Psihiatrie), aplanează conflictul și imobilizează persoanele violente cu mijloacele din dotare (baston, spray), respectând limitele legii.
- Reține persoanele surprinse în flagrant săvârșind infracțiuni (furturi din saloane, distrugeri de bunuri), le izolează și le predă de urgență organelor de Poliție, întocmind procesul-verbal de constatare.
- Supraveghează sistemul de monitorizare video (dacă tura o cere) și trimite echipajul de intervenție intern la locul unde observă mișcări sau persoane suspecte.
- Înregistrează toate incidentele, alarmele și intervențiile efectuate în Registrul de evenimente al serviciului de pază.

2. Responsabilități pe linie de Situații de Urgență (ISU / Apărare împotriva incendiilor)

- În timpul patruleșilor, verifică permanent să nu existe surse de foc deschis neautorizate, miros de fum sau scurgeri de gaze, raportând imediat orice anomalie.
- Cunoaște amplasarea tuturor hidranților, a tablourilor electrice de siguranță și a stingătoarelor de incendiu din spital, asigurându-se că accesul la acestea nu este blocat.
- La declanșarea alarmei de incendiu, paznicul devine element activ în planul de evacuare: deblochează de urgență toate ușile de ieșire (ieșirile de urgență securizate), sprijină personalul medical la ghidarea și evacuarea pacienților către punctele de adunare și interzice accesul persoanelor curioase în clădirea afectată.
- Îndrumă autospecialele pompierilor direct la hidranți sau la locul incendiului, punându-se la dispoziția comandantului intervenției ISU.

3. Responsabilități pe linie de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM)

- Își desfășoară activitatea conform instruirilor SSM specifice serviciilor de pază, evitând expunerea imprudentă la pericole fără utilizarea echipamentului de protecție sau sprijinul colegilor.

- Poartă obligatoriu și corect echipamentul de protecție și uniforma de pază primite în dotare (ținută specifică cu însemnele spitalului/firmei, centură tactică, bocanci cu talpă antiderapantă, vestă antiglonț/antînjunghiere - dacă este prevăzută în planul de pază, lanternă).

- Utilizarea mijloacelor din dotare (baston de cauciuc/tomfă, spray lacrimogen) se face strict în caz de legitimă apărare sau pentru autoapărarea spitalului, conform legii, raportând imediat uzul de forță.

4. Atribuții privind circuitele spitalicești și igiena

- Nu permite staționarea persoanelor străine pe holurile secțiilor în afara orelor de vizită și ajută personalul medical la evacuarea vizitatorilor când programul s-a terminat.

- Își spală și dezinfectează mâinile/echipamentul în cazul în care a fost nevoit să intre în contact fizic direct cu persoane agresive care prezentau plăgi sau sângerări, pentru a preveni contaminarea biologică.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Șeful Serviciului Administrativ / Șeful Formației de Pază, Directorul Administrativ, Managerul Spitalului.

- **superior pentru:** Nu este cazul.

- b) **Relații funcționale:** Cu medicii de gardă, asistenții medicali (în special din CPU/UPU pentru asigurarea ordinii), portarii de la bariere și echipele tehnice.

- c) **Relații de control:** Controlează respectarea regulilor de ordine publică și securitate în incinta spitalului.

- d) **Relații de reprezentare:** Nu este cazul.

2. **Sfera relațională externă:** Cu publicul larg (pacienți, vizitatori), cu echipajele de Poliție, Jandarmerie, Ambulanță/SMURD și ISU (colaborează operativ pentru predarea persoanelor violente sau gestionarea crizelor).

3. **Delegarea de atribuții și competență:** Activitatea fiind organizată în ture (12/24 sau 24/48), în caz de concediu de odihnă, medical sau alte absențe logice, atribuțiile sale de pază vor fi preluate integral de un alt paznic/agent de pază din cadrul formației, conform graficului de lucru aprobat. Titularul postului va asigura acoperirea turelor colegilor absenți pentru a garanta securitatea neîntreruptă a spitalului 24/7.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Verificat RUNOS:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: