

ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA
OBSŁUGUJĄCEGO PORTIERNIE
PRZY SZPITALNYM ODDZIALE RATUNKOWYM
SPZOZ WOJEWÓDZKIEGO SZPITALA IM. DR JANA BIZIELA
W BYDGOSZCZY

Pracownicy portierni zobowiązani są do przestrzegania ustalonej przez Dyрекcję dyscypliny pracy obowiązujących zarządzeń wewnętrznych oraz niniejszego zakresu czynności, a mianowicie:

1. Utrzymania ładu i porządku na odcinku przez siebie strzeżonym tj. w okolicy Szpitalnego Oddziału Ratunkowego, przyległych korytarzy i przed wejściem do budynku.
2. Kulturalnego i grzecznego wykonywania powierzonych obowiązków.
3. W ustalonych przez Dyрекcję Szpitala godzinach wieczornych i nocnych, codziennego zamykania i obsługiwania drzwi korytarzowych przy Izbie Przyjęć oraz drzwi wejściowych do budynku głównego od strony Pawilonu, zapewniając ograniczenie wejścia do budynku głównego dla intruzów, rozrabiaków czy ewentualnych włamywaczy.

Wszystkich przybyłych w celu udzielenia pomocy medycznej należy kierować do Szpitalnego Oddziału Ratunkowego.

W przypadku przybycia zainteresowanych w celu odwiedzin, portier zobowiązany jest uzyskać zgodę z danego oddziału na ich wpuszczenie.

4. Przyjmowanie i przekazywanie dyżuru na podstawie sporządzonego każdorazowo raportu w specjalnie do tego przeznaczonej książce.
5. W czasie pełnienia obowiązków służbowych należy zwrócić szczególną uwagę na :
 - a) osoby postronne o podejrzanym wyglądzie i zachowaniu,
 - b) osoby postronne czy są pod wpływem alkoholu lub czy nie zakłócają spokój i porządek - nie należy wpuszczać do obiektu, tylko wypraszać poza teren Szpitala,
 - c) pracowników, czy nie są pod wpływem alkoholu lub naruszają ustalony ład i porządek. W przypadku jednoznacznego stwierdzenia, iż pracownik jest pod wpływem alkoholu lub narusza ustalony ład i porządek należy go wylegitymować, zgłosić fakt Dyrekcji Szpitala (w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰) lub lekarzowi ogólnemu Szpitala (po godz. 15⁰⁰), a następnie dokonać adnotacji w księdze raportów,
 - d) osoby podejrzane o wynoszenie lub wywożenie majątku Szpitala;

W przypadku stwierdzenia wynoszenia lub wywożenia majątku Szpitala należy zatrzymać sprawcę do wyjaśnienia, wylegitymować i natychmiast powiadomić Kierownictwo Szpitala, Kierownictwo firmy ochroniarskiej lub Policję.

6. W przypadku podejrzenia o zabór mienia szpitalnego pracownicy firmy ochroniarskiej mogą wspólnie z przedstawicielem Szpitala lub Policji uczestniczyć w kontroli bagaży i samochodów.
7. Prawo wywozu lub wyniesienia towarów mają te osoby, które posiadają uprawniające dokumenty, tj.:
 - w przypadku odsprzedaży – dowód zapłaty KP w kasie Szpitala wraz z fakturą ,
 - w przypadku wypożyczenia – dowód zapłaty KP w kasie Szpitala lub umowę wraz z fakturą.
8. Na teren SPZOZ Wojewódzkiego Szpitala mogą wchodzić:
 - pracownicy Szpitala tylko za okazaniem dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w tut. Szpitalu,
 - kadra lekarsko-pielęgniarska oraz kierownictwo Szpitala ściągnięte po godzinach pracy w celach służbowych,
 - interesanci w godzinach pracy administracji,
 - rodziny, opiekunowie pacjentów leczących się w Szpitalu w godzinach ustalonych dla odwiedzin chorych
 - uczniowie i studenci odbywający praktyki zawodowe za okazaniem legitymacji o kierunku medycznym,
 - pacjenci leczący się w poradniach za okazaniem skierowania lub dokumentu potwierdzającego leczenie w Szpitalu,
 - rodzina zmarłego celem załatwienia formalności związanych z odbiorem zwłok w godzinach pracy Statystyki Medycznej,
 - pacjenci w nagłych przypadkach wymagający natychmiastowej pomocy lekarskiej (kierować do Szpitalnego Oddziału Ratownictwa),
9. Pracownik portierni czynnie uczestniczy w utrzymaniu porządku przy Szpitalnym Oddziale Ratunkowym przy współpracy z załogą tego oddziału, utrzymuje porządek na podjeździe dla karetek oraz dokonuje obchodu okolicznego chronionego terenu (korytarz, klatka schodowa) w czasie ku temu sposobnym.
10. Pracownik portierni zobowiązany jest do znajomości lokalizacji poszczególnych klinik, oddziałów, poradni oraz zobowiązany jest do stałej współpracy z załogą Szpitalnego Oddziału Ratunkowego, pracownikiem portierni głównej, patrolem i kierownikiem ochrony.

UWAGA OGÓLNA!

W trudnych do wyjaśnienia sytuacjach nieobjętych niniejszym zakresem czynności należy kontaktować się z Dyrekcją Szpitala w godz. od 7⁰⁰ - 15⁰⁰ tel.wew.5353 lub 5356, a po godz. 15⁰⁰ z lekarzem ogólnym Szpitala tel. wew. 5764