

**Szczegółowe warunki świadczenia usług przez portiera - palacza  
dla PCZ sp. z o. o. w Poddębicach**

- I. Portier - palacz wykonuje swoje obowiązki samodzielnie, uwzględniając zlecenia osób koordynujących pracę recepcji, kotłowni i na terenie PCZ Sp. z o. o.
- II. Podstawowym miejscem pełnienia dyżurów jest recepcja Szpitala zlokalizowana na budynku przy wejściu głównym.
- III. Portier - palacz zobowiązany jest pełnić służbę wg ustalonego comiesięcznego harmonogramu pracy. Harmonogram będzie każdorazowo ustalany i zatwierdzany przez Koordynatora Działu Technicznego.
- IV. Poza postanowieniami niniejszego zakresu prac, portier - palacz winien znać i stosować przepisy bhp, p-poż., oraz plan ewakuacyjny szpitala.
- V. Do obowiązków portiera - palacza należy sumienne i rzetelne wykonywanie następujących czynności:
  1. Dozorowanie wyznaczonych pomieszczeń i urzędzeń PCZ sp. z o. o.,
  2. Obsługa kotłowni,
  3. Odbieranie i przewożenie zwłok z oddziałów szpitalnych do Przechowalni zwłok oraz ich wydawanie firmom pogrzebowym, dbanie o czystość w Przechowalni Zwłok,
  4. Kontrolowanie ruchu osób wchodzących do szpitala i wychodzących oraz ścisłe przestrzeganie zasad odwiedzania chorych. W przypadkach wyjątkowych, przekazywanie sprawy do decyzji ordynatora/koordynatora lub lekarza dyżurnego, którzy mają prawo wyrazić zgodę na odwiedzin chorego.
  5. Przestrzeganie obowiązku nabywania ochraniaczy na obuwiu i pobierania za nie opłat od osób wchodzących do pomieszczeń medycznych szpitala.
  6. Czuwanie nad powierzonym mieniem na recepcji,
  7. Obsługa centrali telefonicznej z jednoczesnym przyjmowaniem zgłoszeń odnośnie awarii technicznych na terenie szpitala i przekazywanie tych informacji odpowiednim komórkom organizacyjnym,
  8. Utrzymanie czystości i porządku na recepcji i w kotłowni,
  9. Utrzymanie czystości i porządku przed wejściem do szpitala (w okresie zimowym – odśnieżanie terenu przed wejściem do szpitala),
  10. Udzielanie informacji interesantom z wyjątkiem danych dotyczących stanu zdrowia pacjentów,

11. Po zakończeniu urzędowania pracowników administracyjnych oraz innych komórek organizacyjnych sprawdzanie prawidłowego zamknięcia pomieszczeń oraz wygaszenie niepotrzebnych punktów świetlnych.
  12. Natychmiastowe meldowanie przełożonym o wszelkich nieprawidłowościach, które mogłyby negatywnie wpłynąć na system funkcjonowania szpitala lub narazić szpital na straty materialne.
  13. Wykonywanie w przypadkach koniecznych, z polecenia kierownictwa szpitala, innych czynności związanych z zakresem pracy, a nie ujętych niniejszym zakresem.
- VI. Portier-palacz może opuścić krótkotrwale stanowisko pracy w celu wykonania czynności wymienionych w p. V lub z innych przyczyn osobistych, jedynie pod warunkiem pozostawienia informacji z numerem telefonu na konsoli w recepcji Szpitala.
- VII. Na każdą zamierzoną zmianę służby z innymi portierami-palaczami, zainteresowany powinien uprzednio uzyskać zgodę od bezpośredniego przełożonego.

  
**Wiceprezes Zarządu**  
**lek. med. Urszula Marjańska**