

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

- I. Portier - palacz wykonuje swoje obowiązki samodzielnie, niegdyś wykonując polecenia osób koordynujących prace recepcji, koflowni i na terenie PCZ Sp. z o. o.
- II. Pierwszym miejscem pełnienia dyżurów jest recepcja Szpitala zlokalizowana na – budynku przy wejściu głównym.
- III. Portier - palacz zobowiązany jest pełnić służbę wg ustalonego codziennego harmonogramu pracy. Harmonogram będzie każdorazowo ustalany i zatwierdzany przez Koordynatora Działu Technicznego.
- IV. Poza postanowieniami niniejszego zakresu pracy, portier - palacz winien znać i stosować przepisy bhp, p-poz., oraz plan ewakuacyjny szpitala.
- V. Do obowiązków portiera - palacza należy skuteczne i rzetelne wykonywanie następujących czynności:
 1. Dezynfekowanie wyznaczonych pomieszczeń i urządzeń PCZ sp. z o. o.
 2. Obsługa koflowni,
 3. Odwiezanie 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 odwiezania chorych. W przypadkach wyjątkowych, przekazywanie sprawy do decyzji ordynatora/koordynatora lub lekarza dyżurnego, którzy mają prawo wyrazić zgodę na odwieziny chorego.
 5. Przestrzeganie obowiązku nabycenia, ochraniaczy na obuwie i pobierania za nie opłat od osób wchodzących do pomieszczeń medycznych szpitala.
 6. Czuwanie nad powierzonym miejscem na recepcji.
 7. Obsługa centrali telefonicznej z jednoczesnym przyjmowaniem zgłoszeń o awarii awarii technicznych na terenie szpitala i przekazywanie tych informacji odpowiedniemu organom organizacyjnym.
 8. Utrzymanie czystości i porządku na recepcji i w koflowni.
 9. Utrzymanie czystości i porządku przed wejściem do szpitala (w okresie zimowym – odśnieżanie terenu przed wejściem do szpitala).
 10. Udziałanie informacją interesantów 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

leż. med. Urszula Marjańska