

I N S T R U C Ț I U N E

de exploatare a sistemului de pază electronic
la Centrul Consultativ Diagnostic

1. Luarea și scoaterea de sub pază a birourilor:

La sfârșitul zilei de muncă angajatul care pleacă ultimul din birou fixează la pază în Registrul de primire-predare a birourilor: numele prenumele, nr. biroului, ora predării, semnătura acestuia și a paznicului. Înregistrarea în registru se efectuează în prezența paznicului, care ulterior va lua biroul sub pază conform instrucțiunii.

La începutul zilei de muncă angajatul se înregistrează din nou în registrul respectiv, indică ora, nr. biroului, semnătura, iar paznicul scoate biroul de sub pază.

2. Luarea și scoaterea de sub pază a coridoarelor și holurilor:



După luarea sub pază a birourilor, angajatul care pleacă ultimul din secție, închide secția sub cheie și o predă paznicului. Paznicul verifică dacă holurile și coridoarele sunt încuiate și apoi sunt luate sub pază.

La începutul zilei de muncă scoate de sub pază holurile și coridoarele, iar birourile numai după înregistrarea angajatului în Registrul de primire-predare a birourilor.

La angajare a noului lucrător de pază, în prima zi de muncă, în mod obligatoriu, paznicul este instruit de vicedirector probleme de gospodărie în domeniul exploatarea sistemului de pază electronic, face cunoștință cu lista obiectelor luate sub pază electronică (Panoul central de semnalizare nr.1 și nr.2, lista se anexează). Efectuarea instruirii și atestarea paznicilor se fixează într-un registru special sub semnătură persoanei care a efectuat instructajul și semnătura paznicului.

4. Modalitatea de exploatare a sistemului de pază electronic:

4.1. Transmiterea „Obiectului” la Panoul central de semnalizare:

Se apasă consecutiv butoanele: *, **Parola***, după care se luminează inscripția: „Пост. на охрану”, se apasă butonul #, **Активировано**: cu săgeata   se selectează obiectul din „Группа 1.....32” (care este luat sub pază), se apasă butonul 9,#, după care urmează două sunete și se apasă butonul #, se iluminează inscripția “Охрана активирована”, pe panou se aprinde litera “a” – aceasta indică că „Obiectul” este luat sub pază. Se aprinde lampa verde care luminează permanent.

4.2. Scoaterea „Obiectului” de sub pază:

Se apasă consecutiv butoanele: *, **Parola***, urmează iluminarea inscripției „Включить” ? 1 = ДА Группа 1 32, se apasă 1 sau 32, С охраны снят, aceasta înseamnă că „Obiectul” este scos de sub pază. Lampa de culoare verde luminează permanent.

Alarma poate apărea când are loc pătrunderea la obiect. Se aprinde litera „A” la tablou, se aprinde lampa roșie. În acest caz paznicul este obligat să verifice obiectul cu pricina. Numai după aceasta, dacă totul este în ordine, începe procedura de anulare a semnalului de alarmă.

4.3. Anularea semnalului de alarmă

Se apasă consecutiv butoanele: *, **Parola**,*, se iluminează inscripția „**Отмена тревоги**”, se apasă butonul #, aceasta înseamnă că alarma este scoasă.

4.4. Tabloul pentru informație

- „a” - grupa care se află sub pază
- „A” - alarma
- „ • ” - grupa în stare bună, dar nu este luată sub pază (lampa verde arde permanent).
- „ - ” - grupa deteriorată

Accident - (culoarea galbenă) – licărirea neîntreruptă a lampei respective (1...32) înseamnă apariția în sistemă a unei probleme tehnice.

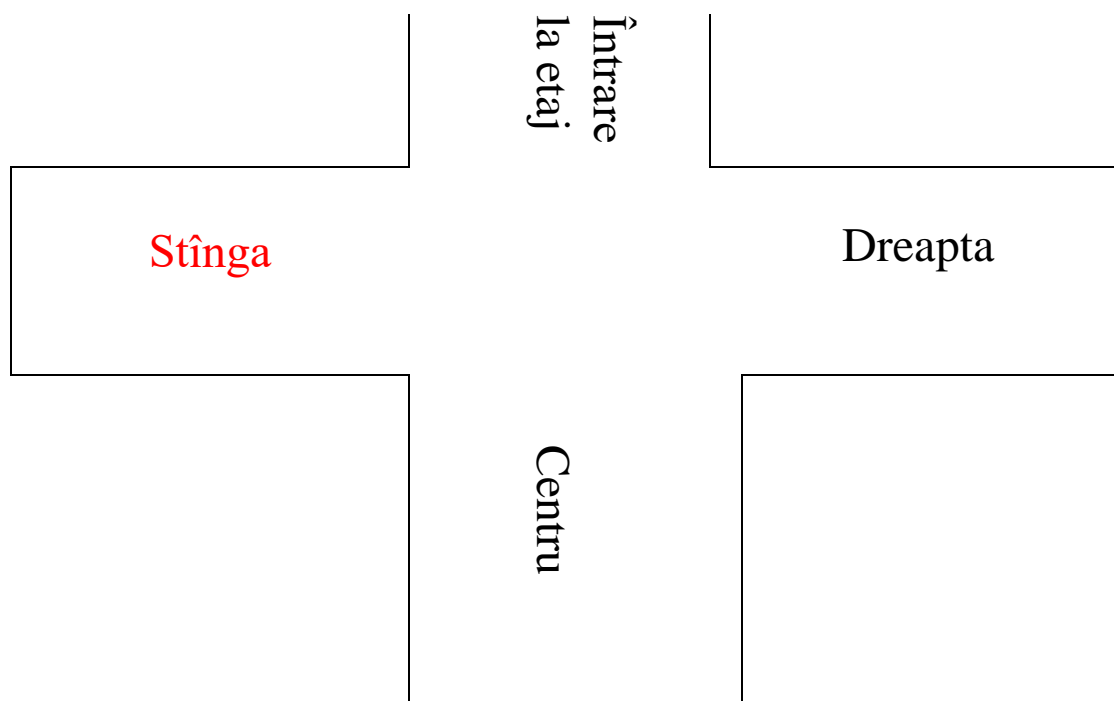
Alarma - (culoarea roșie) – iluminarea continuă a lămpii respective(1...32) înseamnă pătrundere la obiectul luat sub pază.

Paza - (culoarea verde) - iluminarea continuă a lămpii respective (1...32) înseamnă luarea sub pază a obiectului.

Notă:

Parola este confidențială și trebuie să o cunoască numai paznicii și vicedirectorul pe probleme de gospodărie. În caz de divulgarea parolei, aceasta poate fi modificată în în orice moment. Paznicul nou angajat primește parola de la vice directorul pe probleme de gospodărie sub semnătură.

Schema etajelor



3.

Lista unităților luate sub pază în CCD

Panoul nr.1

„Группа” 1-14	Denumirea unității („obiectului”)
1	Etajul 1, partea dreaptă
2	Etajul 2, hol
3	Etajul 3, hol
4	Etajul 4, hol
5	Etajul 5, hol
6	Etajul 6, hol
7	Etajul 1, secția radiologie
8	Etajul 1, biroul de informație
9	Etajul 2, administrația
10	Etajul 2, sala de calculatoare
11	Etajul 3, partea stîngă
12	Etajul 4, partea stîngă
13	Etajul 5, partea stîngă
14	Etajul 6, partea stîngă

Panoul nr.2

„Группа” 1-29	Denumirea unității („obiectului”)
1	Cabinetul statistică medicală- biroul 207
2	Contabilitatea – biroul 204
3	Serviciul personal – biroul 213
4	Contabili pe materiale – biroul 209
5	Secția planificare – biroul 208
6	Directorul – biroul 205
7	Asistena medicală șefă – biroul 207
8	Contabilul-șef – biroul 210
9	Anticamera medicului –șef – biroul 205
10	Medic-șef-adjunct – biroul 212
11	Sala de calculatoare – 206 „A”
12	Secția medicină generală nr.6 – biroul 321 partea stîngă
13	Secția medicină generală nr.1 – biroul 309 partea dreaptă
14	Laboratorul diagnostică funcțională – coridor etajul 1
15	Laboratorul diagnostică funcțională – biroul 135 etajul 1
16	Laboratorul diagnostică funcțională- biroul 134 etajul 1
17	Laboratorul diagnostică funcțională – biroul 132 etajul 1
18	Laboratorul diagnostică funcțională – biroul 131 etajul 1
19	Laboratorul diagnostică funcțională – biroul 130 etajul 1
20	LDS- biroul 223- spirografie, etajul 2
21	LDS- biroul 225 – investigații neurofiziologice, etajul 2
22	LDS- biroul 224 – ecoscopie abdominală, etajul 2
23	LDS – coridor etajul 2
24	LDS- biroul 226 – investigații neurofiziologice, etajul 2
25	LDS- biroul 221 – ecoscopie abdominală, etajul2
26	LDS- biroul 222 – ecocardiografie , etajul 2
27	LDS- biroul 219 – ecoscopie abdominală, etajul 2
28	LDS- biroul 218 – ecoscopie abdominală, etajul 2
29	ATC

Prestator

Beneficiar

I N S T R U C Ț I U N E

de exploatare a sistemului de pază electronic la Centrul Medicilorde Familie nr.7

1. Luarea și scoaterea de sub pază a birourilor:

La sfârșitul zilei de muncă angajatul care pleacă ultimul din birou fixează la pază în Registrul de primire-predare a birourilor: numele prenumele, nr. biroului, ora predării, semnătura acestuia și a paznicului. Înregistrarea în registru se efectuează în prezența paznicului, care ulterior va lua biroul sub pază conform instrucțiunii.

La începutul zilei de muncă angajatul se înregistrează din nou în registrul respectiv, indică ora, nr. biroului, semnătura, iar paznicul scoate biroul de sub pază.

2. Luarea și scoaterea de sub pază a coridoarelor și holurilor:



După luarea sub pază a birourilor, angajatul care pleacă ultimul din secție, închide secția sub cheie și o predă paznicului. Paznicul verifică dacă holurile și coridoarele sunt încuiate și apoi sunt luate sub pază.

La începutul zilei de muncă scoate de sub pază holurile și coridoarele, iar birourile numai după înregistrarea angajatului în Registrul de primire-predare a birourilor.

La angajare a noului lucrător de pază, în prima zi de muncă, în mod obligatoriu, paznicul este instruit de managerul și administratorul CMF 7 în domeniul exploatării sistemului de pază electronic, face cunoștință cu lista obiectelor luate sub pază electronică la CMF 7 (lista se anexează). Efectuarea instruirii și atestarea paznicilor se fixează într-un registru special sub semnătură persoanei care a efectuat instructajul și semnătura paznicului.

4. Modalitatea de exploatare a sistemului de pază electronic:

4.1 Transmiterea „Obiectului” la Panoul central de semnalizare:

Se apasă consecutiv butoanele: *, **Parola,***, după care se luminează inscripția: „Пост. на охрану”, se apasă butonul #, **Активировано:** cu săgeata   se selectează obiectul din „Группа 1.....30” (care este luat sub pază), se apasă butonul 9,#, după care urmează două sunete și se apasă butonul #, se iluminează inscripția “Охрана активирована”, pe panou se aprinde litera “a” – aceasta indică că „Obiectul” este luat sub pază. Se aprinde lampa verde care luminează permanent.

4.2. Scoaterea „Obiectului” de sub pază:

Se apasă consecutiv butoanele: *, **Parola,***, urmează iluminarea inscripției „Включить” ? 1 = ДА Группа 1 30, se apasă 1 sau 30, С охраны снят, aceasta înseamnă că „Obiectul” este scos de sub pază. Lampa de culoare verde luminează permanent

Alarma poate apărea când are loc pătrunderea la obiect. Se aprinde litera „A” la tablou, se aprinde lampa roșie. În acest caz paznicul este obligat să verifice obiectul cu pricina. Numai după aceasta, dacă totul este în ordine, începe procedura de anulare a semnalului de alarmă.

4.3.Anularea semnalului de alarmă

Se apasă consecutiv butoanele: *, **Parola,***, se iluminează inscripția „Отмена тревоги”, se apasă butonul #, aceasta înseamnă că alarma este scoasă.

5.

4.4. Tabloul pentru informație

„a” - grupa care se află sub pază

„A” - alarma

„ . „ - grupa în stare bună, dar nu este luată sub pază (lampa verde arde permanent).

„ - „ - grupa deteriorată.

Accident - (culoarea galbenă) – licărirea neîntreruptă a lămpii respective (1...30), înseamnă apariția în sistemă a unei probleme tehnice.

Alarma - (culoarea roșie) – iluminarea continuă a lămpii respective (1...30), înseamnă pătrundere la obiectul luat sub pază.

Paza - (culoarea verde) - iluminarea continuă a lămpii respective (1...30), înseamnă luarea sub pază a obiectului.

Notă:

Parola este confidențială și trebuie să o cunoască numai paznicii și vice directorul pe probleme de gospodărie. În caz de divulgarea parolei, aceasta poate fi modificată în orice moment. Paznicul nou angajat primește parola de la manager sau administratorul CMF 7 sub semnătură.

Lista unităților luate sub paza electronică la CMF-7

Nr.zonei	Denumirea unității
1	Etajul 2, hol lângă ascensor
2	Etajul 3, hol lângă ascensor
3	Etajul 4, hol lângă ascensor
4	Etajul 5, coridorul staționarului de zi
5	Etajul 6, coridor
6	Etajul 7, coridor
7	Etajul 4, coridor
8	Etajul 3, coridor
9	Etajul 2, coridor
10	Etajul 2, registratura nr.3
11	Etajul 2, registratura nr.5
12	Etajul 5, serverul
13	Etajul 1, biroul de informație
14	Etajul 1, biroul nr.126
15	Etajul 1, biroul nr.124
16	Etajul 1, biroul nr.123
17	Etajul 1, biroul nr.105
18	Etajul 1, biroul nr.109
19	Etajul 1, biroul nr.110
20	Etajul 1, biroul nr.111
21	Etajul 1, biroul nr.112
22	Etajul 1, biroul nr.113
23	Etajul 1, biroul nr.115
24	Etajul 1, biroul nr.116
25	Etajul 2, biroul nr.207
26	Etajul 2, biroul nr.208
27	Etajul 2, biroul nr.209
28	Etajul 2, biroul nr.220
29	Etajul 2, biroul nr.200
30	Etajul 2, biroul nr.206

Prestator

Beneficiar

Instrucțiune
de exploatare a sistemului de semnalizare la incendiu PC-1864
în CCD și CMF 7

1. Pentru a da sistemul la pază ori scoaterea sistemului de la pază este necesar de a forma codul exploatorului (cu tăcere 1234).

ATENȚIE: sistemul de semnalizare la incendiu lucrează indiferent, dacă este dat la pază sau nu.

2. În caz de nefuncționare a unei sau a mai multor zone ele pot fi deconectate pentru lucrul sistemului mai de parte. Pentru a deconecta zona este necesar de a forma:

2.1 Includeți (*) (1) la claviatură va începe a vibra lampa Bypass și se va aprinde lămpile zonelor pentru acele zone care au fost deconectate.

2.2 Includeți două cifre pentru a deconecta zona, de exemplu de deconectare a zonei unu (01).

2.3 Pe claviatură se va aprinde lampa zonei care a fost deconectată, după ce e necesar de apăsat (#). Lampa Bypass rămîne arzînd indicînd că sunt zone neconectate.

3. După dorință codul pentru acces poate fi schimbat, pentru aceasta e necesar:

3.1 Apăsați (*) (5) (1234). Pe claviatură va începe a vibra lampa Program.

3.2 După (01) pe claviatură se va aprinde lampa 1, după ce e necesar de a forma codul nou din patru cifre neapăsînd (*) (#).

ATENȚIE: Comenzile de deconectare a zonelor și de schimbare a codului de exploatare se îmfăptuiesc numai după scoaterea sistemului din pază.

4. În caz de intrare a semnalului de alarmă la pupitru, sirena va ridica alarma, iar pe claviatură se va aprinde lampa zonei care a fost afectată. În cazul dat e necesar să ne convingem de prezența incendiului ori pătrunderea cuiva în zona de pază și de chemat serviciul necesar.

Prestator

Beneficiar

7.

LISTA
ZONELOR DE SEMNALIZARE LA INCENDIU

CENTRUL CONSULTATIV DIAGNOSTIC

ZONA NR.1

1.	ZONA	MAGAZIN, GARDEROBA, HOLUL ETAJULUI 1
2.	ZONA	BIROUL 101-105, FARMACIA
3.	ZONA	BIROUL 106-110, PAZA
4.	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 1, ARIPA DREAPTĂ
5.	ZONA	BIROURILE 217,219,221,222,224,226
6.	ZONA	BIROURILE 223-225, 227,220
7.	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 2, ARIPA DREAPTĂ
8.	ZONA	HOLUL ETAJULUI 2
9.	ZONA	BIROUL 130-134
10.	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 1, ARIPA CENTRALĂ
11.	ZONA	BIROURILE 230-232
12.	ZONA	BIROURILE 233-235
13.	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 2, ARIPA CENTRALĂ
14.	ZONA	REZERVĂ
15.	ZONA	REZERVĂ
16.	ZONA	REZERVĂ
17.	ZONA	BIROURILE 515-518
18.	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 5, ARIPA CENTRALĂ
19.	ZONA	BIROURILE 431-435
20.	ZONA	BIROURILE 436-441
21.	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 4, ARIPA CENTRALĂ
22.	ZONA	BIROURILE 340-343
23.	ZONA	BIROURILE 344-348
24.	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 3, ARIPA CENTRALĂ
25.	ZONA	BIROURILE 701-703
26.	ZONA	BIROURILE 704-706
27.	ZONA	BIROUL TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE, ETAJUL 7
28.	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 7, ARIPA CENTRALĂ
29.	ZONA	BIROURILE 613-616
30.	ZONA	BIROURILE 617-622
31.	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 6, ARIPA CENTRALĂ
32.	ZONA	BIROURILE 510-514
33.	ZONA	BIROURILE 401-408
34.	ZONA	BIROURILE 409-412
35.	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 4, ARIPA DREAPTĂ
36.	ZONA	HOLUL ETAJULUI 4
37.	ZONA	BIROURILE 301-306
38.	ZONA	BIROURILE 307-313
39.	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 3, ARIPA DREAPTĂ
40.	ZONA	HOLUL ETAJULUI 3
41.	ZONA	BIROURILE 600-606
42.	ZONA	BIROURILE 607-611
43.	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 6, ARIPA DREAPTĂ
44.	ZONA	HOLUL ETAJULUI 6
45.	ZONA	BIROURILE 501-504
46.	ZONA	BIROURILE 505-509
47.	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 5, ARIPA DREAPTĂ
48.	ZONA	HOLUL ETAJULUI 5

8.
ZONA NR.2

1	ZONA	SUBSOL, ARIPA STÎNGĂ (SPĂLĂTORIA, SORA ECONOAMĂ, BIROUL ENEGETICULUI SUPERIOR, AUTOCLAVAREA, ȘEFA DEPOZITELOR
2	ZONA	CORIDORUL SUBSOLULUI
3	ZONA	SUBSOL, ARIPA DREAPTĂ (ADMINISTRATOR, SAT, LĂCĂTUȘ-SANITAR, MĂTURĂTORUL, DERITICĂTOAREA, TENCUITOAREA, DEPOZITUL
4	ZONA	DEPOZITUL DE MEDICAMENTE, SUBSOL
5	ZONA	DEPOZIT, SUBSOL
6	ZONA	MECANICUL AUTO, TÎMPLĂRIA, ÎNCĂPEREA ȘOFERILOR, DEPOZIT PENTRU TEHNICĂ MEDICALĂ, SUBSOLUL
7	ZONA	REZERVĂ
8	ZONA	REZERVĂ
9	ZONA	BIROURILE LABORATORULUI „MEDICINĂ NUCLEARĂ”, ARIPA DEAPTĂ
10	ZONA	BIROURILE LABORATORULUI „MEDICINA NUCLEARĂ”, ARIPA STÎNGĂ
11	ZONA	LABORATORUL IMUNOLOGIC
12	ZONA	CORIDORUL LABORATORULUI IMUNOLOGIC
13	ZONA	TIPOGRAFIA
14	ZONA	PUNCTUL TRAUMATOLOGIC
15	ZONA	CORIDORUL PUNCTULUI TRAUMATOLOGIC
16	ZONA	REZERVĂ
17	ZONA	BIROURILE 112-115
18	ZONA	BIROURILE 116-118
19	ZONA	BIROURILE 119-125
20	ZONA	BIROURILE 126-129
21	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 1, ARIPA STÎNGĂ
22	ZONA	SALA DE ȘEDINȚE, BIROURILE 207-208
23	ZONA	SALA DE FESTIVITĂȚI, ARHIVA, CENTRUL DE INFORMAȚII ȘI RESURSE
24	ZONA	BIROURILE 201-204
25	ZONA	BIROURILE 204”A”-205
26	ZONA	BIROURILE 209-213
27	ZONA	BIROURILE 214-216, SALA PENTRU SERVIRE
28	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 2, ARIPA STÎNGĂ
29	ZONA	BIROURILE 315-320
30	ZONA	BIROURILE 321-326
31	ZONA	BIROURILE 327-332
32	ZONA	BIROURILE 333-338
33	ZONA	BIROURILE 519-523,527
34	ZONA	BIROURILE 524-526
35	ZONA	BIROURILE 413-417
36	ZONA	BIROURILE 418-421
37	ZONA	BIROURILE 422-425
38	ZONA	BIROURILE 426-430
39	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 4, ARIPA STÎNGĂ
40	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 3, ARIPA STÎNGĂ
41	ZONA	BIROURILE 527-530
42	ZONA	BIROURILE 531-536
43	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 5, ARIPA STÎNGĂ
44	ZONA	BIROURILE 621-625
45	ZONA	BIROURILE 626-628
46	ZONA	BIROURILE 629-633
47	ZONA	BIROURILE 634-638
48	ZONA	CORIDORUL ETAJULUI 6, ARIPA STÎNGĂ

Prestator

Beneficiar

LISTA
ZONELOR DE SEMNALIZARE LA INCENDIU

CENTRUL MEDICILOR DE FAMILIE NR.7

Nr.zon ei	Denumirea unității	Locul, unde se află	Note
1	Birourile 9,10,11,13,14	subsol	
2	Depozitele (bir.6,7), camera cu boilere	subsol	
3	Arhiva (birourile 8,4,5)	subsol	
4	Coridor	subsol	De fum
5	Coridor	Etajul 1	De fum
6	Birourile 105-113	Etajul 1	
7	Birourile 114-121	Etajul 1	
8	Birourile 123-127	Etajul 1	
9	Coridoare	Etajul 2	De fum
10	Birourile 207-211	Etajul 2	
11	Birourile 200,206,220	Etajul 2	
12	Birourile 212-219	Etajul 2	
13	Birourile 300-316	Etajul 3	
14	Birourile 301-305	Etajul 3	
15	Birourile 306-308	Etajul 3	
16	Coridoare	Etajul 3	De fum
17	Birourile 400-407	Etajul 4	
18	Birourile 413-419	Etajul 4	
19	Birourile 408-411	Etajul 4	
20	Coridoare	Etajul 4	De fum
21	Birourile 502-504, electroterapie-masaj	Etajul 5	
22	Birourile 510,511,513	Etajul 5	
23	Aripa stîngă	Etajul 5	
24	Coridoare	Etajul 5	De fum
25	Coridoare	Etajul 6	De fum
26	Birourile 608-613	Etajul 6	
27	Birourile 603-607	Etajul 6	
28	Clase de instruire	Etajul 6	
29	Birourile 700-705, registratura	Etajul 7	
30	Biroul 712, biroul de sterilizare	Etajul 7	
31	Birourile 706-711	Etajul 7	
32	Coridoare	Etajul 7	De fum

Prestator

Beneficiar

Anexa nr.4**INSTRUCȚIUNEA**
CU PRIVIRE LA ACCESUL PACIENȚILOR CU DEFICIENȚE LOCOMOTORII

În cazul adresării din partea unei persoane cu dezabilități, în scaun cu roțile (deficiențe locomotorii) paznicul este obligat:

1. Să precizeze dacă invalidul s-a adresat cu însoțitor sau a venit de sinestătător.
2. Să explice invalidului sau persoanei care o însoțește locul de intrare (ieșire) din instituția medicală (2 variante).
3. Imediat să deschidă poarta și ușa prin care este posibil de asigurat accesul invalidului din stradă pînă la lift (cheia se află la pază).
4. Să anunțe liftierul și să asigure funcționarea liftului atît pentru urcarea la etaj, cît și pentru coborîre.
5. Să precizeze locul adresării (secție, etaj, medicul) pentru a facilita accesul.
6. Îndată, după plecarea invalidului cu ascensorul, să informeze personalul medical din secția respectivă (sora gospodină, asistenta superioară sau asistenta coordonatoare din secție despre sosirea invalidului).
7. Paznicul este obligat să asigure și să ajute invalidul și persoanele care îl însoțesc să intre în instituție și să coboare scările instituției.
8. În cazul, cînd paza nu este în stare din diferite motive să asigure deplasarea invalidului prin instituția medicală fără obstacol, paznicul este obligat să informeze administrația pentru implicarea și a altor persoane în ajutorul pacientului.

Prestator**Beneficiar**

Anexa nr.5

OBLIGAȚIUNILE DE SERVICIU A PAZNICULUI din CCD și CMF 7

1. SCOPUL PRINCIPAL AL FUNCȚIEI. Asigurarea integrității valorilor materiale a instituției.

2. EVALUAREA FUNCȚIEI.

2.1 Nivelul postului :

2.1.1. Se angajează și se eliberează de către director.

2.1.2. Se subordonează nemijlocit administratorului I.M.S.P.AMT Centru.

2.1.3. Remunerarea muncii se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

2.1.4. Paznicul este persoană cu deplină responsabilitate materială și are sarcinile de a supraveghea valorile materiale din instituție.

3. CONDIȚIILE DE OCUPARE A POSTULUI.

3.1 Nivelul studiilor: medii

3.2. Abilități, aptitudini: responsabilitate, onestitate, amabilitate.

4. FUNCȚIILE/SARCINILE DE BAZĂ. Paznicul este obligat:

4.1. Să cunoască și să însușească modalitatea de lucru cu sistemul de pază electronic și sistemul de semnalizare la incendiu.

4.2. Să exercite întocmai instrucțiunile vizând modalitatea de lucru cu sistemul de pază electronic și sistemul de semnalizare la incendiu și alte instrucțiuni ce se referă la serviciul respectiv.

4.3. Să păstreze secretul și parola de folosire a sistemului de pază electronică, inclusiv și după eliberarea din serviciu.

4.4. Să respecte Contractul colectiv și individual de muncă, Regulamentul intern al Asociației, instrucțiunile, ordinele și dispozițiile administrației.

4.5. Să supravegheze valorile materiale încredințate și să nu părăsească locul de muncă;

4.6. Să asigure accesul pacienților cu deficiențe locomotorii conform instrucției.

4.7. Să ia măsuri cu persoanele suspecte pînă la evacuarea lor din policlinică, iar în caz de situații de conflict, să informeze vicedirectorul probleme de gospodărie;

4.8. În caz de situații neordinare (scurgeri de apă, depistarea cabinetelor deschise, stabilirea unui furt, etc.), paznicul va lua măsurile necesare, după posibilități, și va anunța imediat șeful serviciului tehnic, administratorul sau vicedirectorul probleme de gospodărie, după caz;

4.9. În caz de alarmă în sistemul electronic de pază (aprinderea lămpii, apariția sunetului), paznicul verifică obiectul dat din interior (ușa) și exterior (geamul), acționează conform instrucțiunilor respective. Dacă descoperă persoane necunoscute în hol, birou sau în preajmă, anunță poliția (telefonul 902) și informează inginerul în telecomunicații (Parasii M.) - 73-73-74, vicedirectorul probleme de gospodărie (V.Țihoțki) 72-92-76. (Paznicul poartă responsabilitate materială deplină de birourile conectate la Panoul central de semnalizare).

4.10. Să supravegheze teritoriul policlinicii din exterior (inclusiv și automobilele parcate pe teritoriu) și în interior, iar înainte de închiderea policlinicii, să controleze închiderea sub cheie a fiecărui etaj;

4.11. Să permită intrarea mașinilor pe teritoriul policlinicii numai în baza permisului semnat de director;

4.12. Să închidă poarta și ușa policlinicii la ora 19.00 și le deschide la ora 7.00.

4.13. În caz de tentativă de furt sau furt să ia toate măsurile pentru reținerea infractorilor și să anunțe imediat administrația sau sectorul de poliție.

4.14. Să respecte disciplina de muncă, normele de comportare în relațiile de serviciu;

4.15. Să manifeste o atitudine gospodărească față de patrimoniul Asociației;

5. ÎMPUTERNICIRI (DREPTURI) ȘI RESPONSABILITĂȚI:

5.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

5.1.1. Respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;

5.1.2. Utilizarea mijloacelor de protecție individuală conform destinației;

5.1.3. Desfășurarea activității fără a pune în pericol persoana proprie, cât și ceilalți salariați;

5.1.4. Să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare,

5.1.5. Să aducă la cunoștința conducătorului nemijlocit orice defecțiune tehnică, accident sau îmbolnăvire la locul de muncă;

5.1.6. Să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta administrația.

5.2. Responsabilitate:

5.2.1. Poartă răspundere materială disciplinară și civilă în dependență de gradul de vinovăție, precum și pentru divulgarea parolei și a instrucțiunii de utilizare a sistemului de pază electronic.

5.2.2. Respectarea legislației muncii;

5.2.3. Respectarea Contractului colectiv de muncă și a Regulamentului intern al Asociației;

5.3. Categorie se interzice la locul de muncă folosirea băuturilor alcoolice, substanțelor narcotice și altor substanțe psihotropice.

Prestator

Beneficiar

