

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΦΥΛΑΞΗΣ

Το προσωπικό της εταιρείας θα πρέπει να είναι:

- Άριστα εκπαιδευμένο και ικανό.
- Κάτοχος απαιτούμενης άδειας εργασίας.
- Μόνιμο και όχι ευκαιριακό.

και να διαθέτει:

- Άδεια εργασίας από την Αρμόδια Αρχή.
- Λευκό ποινικό μητρώο.
- Στολή με διακριτικά, καθαρή και σιδερωμένη
- Ασύρματη συσκευή επικοινωνίας ή κινητό τηλέφωνο, φακό, σφυρίχτρα.
- Ευγενική συμπεριφορά.

Καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό θα πρέπει να:

- Προσέρχεται στην εργασία του 10 λεπτά νωρίτερα από την έναρξη του ωραρίου εργασίας του για ενημέρωση.
- Ενεργεί πλήρη έλεγχο του κτηρίου και των εγκαταστάσεων.
- Ελέγχει την καλή λειτουργία των συστημάτων ασφαλείας.
- Ελέγχει την καλή λειτουργία των θυρών, παραθύρων και εξόδων κινδύνου από τις οποίες κρατά τα κλειδιά.
- Εκτελεί περιπολίες στους χώρους.
- Παρέχει πληροφορίες στους εισερχόμενους.
- Ελέγχει τους εισερχόμενους στον χώρο.
- Ελέγχει τις αποσκευές (όταν δοθεί εντολή).
- Απομακρύνει ταραχοποιούς.
- Απαγορεύει την είσοδο σε επαίτες, πλανόδιους πωλητές.
- Ενεργεί και εξωτερικό έλεγχο των κτηρίων.
- Τηρεί την τάξη.
- Διαπιστώνει την ύπαρξη προβλημάτων και επεμβαίνει άμεσα.
- Ελέγχει τους χώρους μετά την απομάκρυνση των επισκεπτών.
- Ελέγχει τους χώρους μετά την απομάκρυνση των υπαλλήλων.
- Έχει την ευθύνη για την απομάκρυνση των επισκεπτών, σύμφωνα με το ισχύον ωράριο του επισκεπτηρίου της Κλινικής.
- Σε περίπτωση έκτακτης μεγάλης βλάβης και εφόσον είναι αδύνατη η αποκατάσταση αυτής, ειδοποιεί τόσο τον Κεντρικό Σταθμό του Αναδόχου, όσο και τους αρμόδιους υπαλλήλους που του έχουν υποδειχθεί, καθώς και την αρμόδια δημόσια αρχή εφόσον αυτό κριθεί σκόπιμο (πχ Πυροσβεστική, Αστυνομία).