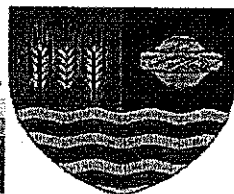




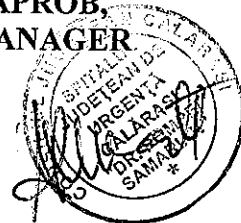
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4

Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuc.ro / Web: sjuc.ro



APROB.
MANAGER



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI :

II. LOC DE MUNCA: Serviciul administrativ tehnic – Garderoba (filtru)

III. DENUMIREA POSTULUI: Garderobiera

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : - de executie

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :

1. Studii de specialitate :
2. Vechime în specialitate necesară :
3. Perfecționări (specializări) :
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

Specifice:

- efectueaza prelucrarea sanitara la internare(imbaiere prin dus , la nevoie deparazitare).
- deparazieaza efectele bolnavilor parazitati.
- inregistreaza hainele si efectele , in vederea inmagazinarii pe perioada cat bolnavul va fi internat.
- pentru hainele preluate si depuse la magazie se va elibera bolnavului sau insotitorului un bon de preluare, iar obiectele de valoare(acte, bani,etc.) vor fi predate insotitorului sau depuse la administratia spitalului cu un proces verbal, din care un exemplar se preda bolnavului sau insotitorului.
- in cazul bolnavilor inconstienti sau cu probleme medicale de natura psihica , care sosesc in spital fara insotitori , bonul de haine si un exemplar din procesul verbal referitor la obiectele de valoare depuse la administratia spitalului pentru pastrare, se aseaza la foaia de observatie a personalului.
- se preocupă de recuperarea echipamentului în cazul în care un bolnav este transferat la o unitate sanitară sau a decedat, în colaborare cu personalul auxiliar din secțiile de spital.
- hainele vor fi supuse deparazitarii si dezinfectarii inainte de inmagazinare. In aceste cazuri hainele vor fi triate dupa felul tehnicii de deparazitare (aer cald, aburi supraincalziti, formolizare, etc).
- pastrarea hainelor trebuie facuta cu grija ,indiferent de starea lor.Chiar din momentul preluării , bolnavul trebuie sa vada ca efectele sunt tratate cu grija. Hainele vor fi puse pe umeras , prevazute cu o tablita/eticheta,pe care se scriu datele de identificare ale bolnavului, dupa care vor fi date la magazie. Piese mai mici de imbracaminte(ciorapi, batiste, chiloti, etc) vor fi asezate intr-un saculet de panza , care se atarna pe acelasi umeras cu hainele bolnavului.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau a altor prevederi legale in vigoare.
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor.
- tine evidenta echipamentului primit si eliberat.
- la schimbul de tura verifica daca dusurile, grupul sanitar si pavimetul sunt spalate si dezinfectate.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;curatenia si dezinfectii in unitatile sanitare ; circuitele igienico-sanitare.
- execute si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic si a conducerii unitatii in situatii de urgenta.

Generale:

- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin.
- are obligatia pastrarii secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cu caracter profesional sau confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor ierarhici .
- are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, insusirea si aplicarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor ce apar sau se prefigureaza pe parcursul executarii sarcinilor de serviciu.
- isi insuseste si aplica normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de PSI, de actiune in caz de incendiu si de protectie a mediului inconjurator.
- are obligatia respectarii normelor din regulamentul intern, procedurile de lucru si graficul de activitate .
- are obligatia utilizarii corecte a materialelor si uneltelor din dotare fara sa isi puna in pericol propria integritate sau a altor colegi de serviciu aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema posibila, generatoare de riscuri si se protejeaza pana la remedierea acesteia si se protejeaza pana la remedierea acesteia.
- executa sarcinile privind curatenia la locul de munca si in locurile stabilite.
- are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate si ajutor reciproc.

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Seful Serviciului Administrativ-Tehnic
- superior pentru : - nu este cazul

b) Relații de colaborare : cu personalul din unitate

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare : nu este cazul

VIII.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice :.....

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

Întocmit de sef serviciu administrativ tehnic

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere : Sef Sevicu Administrativ
3. Semnătura
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data

Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția : Director Financiar - Contabilitate
3. Semnătura
4. Data.....