



APROBAT,
MANAGER INTERIMAR,
Florentina STAMATE



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Titularul postului:
2. Loc de munca: **Serviciul administrativ tehnic – Garderoba (filtru)**
3. Denumirea postului: **Garderobier**
4. Gradul/Treapta profesional/profesională:
5. Nivelul postului*: **de executie**
6. Scopul principal al postului - **Asigurarea condițiilor igienico - sanitare generale la locul de munca pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și a apariției focarelor de infecție**
1. Studii de specialitate**):
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **abilitatea de comunicare, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și cu colegii, rezistența la stres, rezistența la efort fizic, adaptabilitate, capacitate de coordonare, responsabilitate, lucru în echipă, atenție distributivă abilitate de a lucra bine cu ceilalți salariați, automotivatie.**
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....

C. Atribuțiile postului:

a. Atribuții generale

1. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. are obligația păstrării secretului de serviciu, a datelor și informațiilor cu caracter profesional sau confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
3. are obligația furnizării corecte și complete a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților ierarhici ;
4. are obligația participării permanente la instruirile privind securitatea și sănătatea în munca, PSI, însușirea și aplicarea acestora;
5. sesizează seful ierarhic asupra tuturor problemelor ce apar sau se prefigurează pe parcursul executării sarcinilor de serviciu;
6. își însușește și aplică normele de sănătate, securitate și igienă în munca, normele de PSI, de acțiune în caz de incendiu și de protecție a mediului înconjurător;
7. are obligația respectării normelor din regulamentul intern, procedurile de lucru și graficul de activitate ;
8. are obligația utilizării corecte a materialelor și uneltelor din dotare fără să își pună în pericol propria integritate sau a altor colegi de serviciu aduce la cunoștința sefului ierarhic orice problemă posibilă, generatoare de riscuri și se protejează până la remedierea acestora și se protejează până la remedierea acestora;



9. executa sarcinile privind curatenia la locul de munca si in locurile stabilite;

10. are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate si ajutor reciproc.

b. Atribuții specifice

1. pastreaza confidentialitatea actului medical;
2. are un comportament civilizat fata de bolnavi si fata de personalul medico sanitar;
3. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igiena ori de cate ori este nevoie atunci cand se impune;
4. nu are abilitate de a da relatii despre starea pacientilor;
5. intretine igiena si dezinfectia targilor si carucioarelor precum si a intregului mobilier din sectie;
6. respecta procedurile de recoltare a deseurilor, de efectuare a curateniei, dezinfectiei si sterilizarii, precum si cea de prevenire a infectiilor nozocomiale;
7. efectueaza igiena bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitare cand este cazul;
8. deparaziteaza efectele bolnavilor parazitati.
9. inregistreaza hainele si efectele , in vederea inmagazinarii pe perioada cat bolnavul va fi internat.
10. 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.
11. in cazul bolnavilor inconstienti sau psihici , care sosesc in spital fara insotitori , bonul de haine si un exemplar din procesul verbal, asupra obiectelor de valoare depuse la administratia spitalului pentru pastrare, se aseaza la foaia de observatie a personalului.
12. 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.
13. 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).
14. pastrarea hainelor trebuie facuta cu grija ,indiferent de starea lor.Chiar din momentul preluarii , 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.
15. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
16. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau a altor prevederi legale in vigoare.
17. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor.
18. tine evidenta echipamentului primit si eliberat.
19. la schimbul de tura verifica daca dusurile, grupul sanitar si pavimetul sunt spalate si dezinfectate.
20. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;curatenia si dezinfectii in unitatile sanitare ; circuitele igienico-sanitare.
21. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare si in limita competentelor profesionale;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

Subordonat medicului șef secție/coordonator compartiment, asistentului medical coordonator/ șef;
colaborare: cu personalul din secții/compartimente;
de subordonare profesională: asistenților medicali din compartiment; medicilor.



- b) Relații funcționale : cu secțiile și compartimentele spitalului
- c) Relații de control : nu este cazul
- d) Relații de reprezentare : cu secțiile și compartimentele spitalului, în limitele dispozițiilor primite de conducerea spitalului

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : în limitele stabilite de conducerea spitalului
- b) cu organizații internaționale : în limitele stabilite de conducerea spitalului
- c) cu persoane juridice private : în limitele stabilite de conducerea spitalului

3. Delegare de atribuții și limită de competență

E.Întocmit de Serviciu Administrativ Tehnic

- 1. Numele și prenumele : **Dumitru Bogdan**
- 2. Funcția de conducere : **Sef. Serviciu Administrativ**
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii.....

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G.Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:

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

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.