



FISA POSTULUI

PORU-04/F62

Rev.:0

Pag.:1/4

**APROBAT,
Manager
Dr. Bogdan NICA**

FISA POSTULUI

OCUPATIA : GARDEROBIER

COD COR : 962903

TITULAR POST :

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA : GARDEROBIER

LOC MUNCA : GARDEROBA – SERVICIUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIRE,
DESERVIRE SI RELATII CU PUBLICUL

GRAD PROFESIONAL : *GARDEROBIER*

NIVELUL POSTULUI : *DE EXECUTIE*

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Functia/Nume	Semnatura	Functia/Nume	Semnatura	Functia/Nume	Semnatura
	Cons. Jr. Irina ZOIADE		As. Manuela Rodica DOBRE		Dr. Bogdan NICA	

Exemplar nr :1



FISA POSTULUI

PORU-06/F62

Rev.:0

Pag.:2/4

1.CERINTELE POSTULUI :

1.1. studii : **scoala generala**

1.2. vechime :

1.3.alte cerinte specifice :

2. RELATII :

2.1. ierarhice : subordonat sef serviciu administrativ,functionar administrativ

2.2. de colaborare : cu sectiile si compartimentele spitalului

3.PROGRAM DE LUCRU :

3.1. activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare : ture de 12/24 ore in functie de situatie

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

4.1. Atributii specifice :

4.1.1.primeste efectele pacientilor la internare si le depoziteaza in saci de panza speciali ;

4.1.2.intocmeste bon cu date de identificare a pacientului si cu efectele lasate in garderoba : un exemplar al bonului il primeste pacientul pentru a putea recupera efectele la externare si alt bon se ataseaza la sacul cu efecte pentru a fi identificat ;

4.1.3.raspunde de efectele din saci ale pacientilor,de depozitarea lor in bune conditii ;

4.1.4.are grija sa nu dispara din elementele de imbracaminte a pacientilor, in acest scop nepermitand nici unei persoane sa patrunda in incinta garderobei ;

4.1.5.la externare are grija sa returneze toate efectele pacientilor in starea in care au fost lasate fara deteriorari ulterioare depunerii ;

4.1.6.inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena ;

4.1.7.solicita dezinfectia si dezinsectia garderobei intretine curatenia in garderoba si in baie ;

4.1.8.asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;

4.1.9.executa orice alte sarcini primite din partea functinarului administrativ sau asistentei cu care lucreaza ;

4.1.10.asigura si intretine curatenia spatiului de depozitare ;

4.1.11.efectueaza deparazitarea pacientilor cand este cazul si solicita efectuarea dezinsectiei de catre dezinfectori a efectelor pacientului dar si a garderobei ;



FISA POSTULUI

PORU-06/F62

Rev.:0

Pag.:3/4

- 4.1.12. controleaza si ajuta la efectuarea igienei pacientilor inainte de a ajunge pe sectie ;
- 4.1.13. respecta regulile de igiena personala in ingrijirea pacientilor (spalatul mainilor, portul echipamentului regulamentar, etc) ;
- 4.1.14. declara imediat seful serviciului administrativ, functionarului administrativ imbolnavirile pe care le prezinta personal sau membrii familiei sale ;
- 4.1.15. respecta regulamentul de ordine interioara al spitalului ;
- 4.1.16. obligatia de a anunta seful ierarhic superior, de indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de munca ;
- 4.1.17. respecta interdictia de a fuma ;
- 4.1.18. respecta interdictia de a introduce si consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru ; sa nu consume alcool in timpul serviciului sau sa se prezinte sub influenta alcoolului la locul de munca ;
- 4.1.19. salariatii care intra in contact cu pacienti , sa aiba o atitudine civilizata si sa rezolve problemele acestora corect ;
- 4.1.20. salariatii sunt obligati sa respecte secretul de serviciu sub sanctiunea raspunderii pentru infractiunea de divulgare a secretului de serviciu prevazuta de art.196 Cod penal ; Secretul profesional de care salariatul ia cunostinta in derularea contractului individual de munca si implicit in indeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului ;
- 4.1.21. se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale in domeniul activitatii desfasurate ;
- 4.1.22. este loial intereselor institutiei, pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care la detine in urma exercitarii activitatii ;
- 4.1.23. face uz de calitatea de angajat al unitatii doar in cadrul relatiilor profesionale ;
- 4.1.24. respecta prevederile OMS 1101/2006 privind prevenirea, combaterea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale si ale OMS 1226/2012 care aproba normele tehnice de manevrare a deseurilor rezultate din activitati medicale ;

4.2 Atributii generale :

- 4.2.1. raspunde disciplinar, contraventional si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare ;

4.3 Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri :

- 4.3.1. respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute de Lg nr.319/2006 si normele de aplicare a acesteia;
- 4.3.2. respecta prevederile Lg nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta ;
- 4.3.3. respecta prevederile Lg nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

4.3.4.asigura respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice ;

4.3.5.participa la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii ;

	FISA POSTULUI	PORU-06/F62
		Rev.:0
		Pag.:4/4

5.LIMITE DE COMPETENTA :

6.SALARIZARE :

6.1.salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare ;

6.2.salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii.

Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competentei profesionale.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Şef Serviciu Administrativ, Gospodărire,
Deservire şi Relaţii cu publicul
Ec. Popescu Valentina

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat
Numele si prenumele :
Semnatura :