



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728
Tel: 0234 534.000, Fax: 0234 517.424 E-mail: spitalulbacau@gmail.com

www.spitaluljudeteanbacau.ro

Nr. _____ Din _____

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI

Secția: Birou Internari-Externari

Titularul postului :

Marca:

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului :** de execuție
2. **Denumirea postului :** Garderobier
3. **Gradul profesional/Treaptă profesională :**
4. **Scopul principal al postului :** asigură preluării, pastrării în condiții corespunzătoare și restituirii în siguranță a bunurilor personale (haine, valori) ale pacienților internați.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate :** studii generale
2. **Perfecționări :**
3. **Cunostințe de operare/programare pe calculator :**
4. **Limbi străine cunoscute:**
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare :** promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverența, aptitudini de comunicare cu pacienții și aparținătorii în vederea creării unui climat de încredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverență, obiectivitate, disciplină, inițiativă, creativitate, aptitudini de planificare și organizare a operațiunilor și activităților, echilibru emoțional, rezistență la stres, încredere în sine
6. **Cerinte specifice:** nu este cazul
7. **Competență managerială –** nu este cazul

ATRIBUTII:

- Își exercită profesia de garderobier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- Răspunde de respectare reglementărilor în vigoare privind prevenire, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Răspunde de respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Respectă regulamentul de funcționare Biroului Internari-externari și regulamentul intern al unității;
- Primește, efectuează sau ajută la echiparea pacienților noi internați;

- Răspunde de primirea prin verificarea minuțioasă a hainelor personale ale bolnavilor la internare, triază și depozitează (la nevoie) hainele pacienților, în condiții de igienă și securitate;
- Asigură igiena individuală cât și deparazitarea pacienților nou internați;
- Răspunde de întocmirea cu atenție și claritate a bonurilor cu inventarul primit de la bolnavi spre depozitare;
- Însoțește bolnavul nou internat la salonul la care a fost repartizate, predându-l pe bază de semnătură asistentului de salon;
- Tine evidența scriptică în registru, a hainelor (efectelor pacienților);
- Răspunde de întocmirea unui bon cu efectele predate în 2 exemplare, din care unul se lipește la foaia de observație, celălalt rămânând la cotor;
- Răspunde și asigură integritatea precum și păstrarea în bune condițiuni a bunurilor bolnavilor;
- La externarea bolnavilor primește cu atenție efectele spitalicești prin numărarea și eliberează totodată hainele personale cu semnătura acestuia la primire;
- Răspunde de asigurarea gestiunii cu inventarul necesar; asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Răspunde de scoaterea la casare de 2 ori pe an a inventarului deteriorat;
- Nu permite intrarea persoanelor străine în camerele cu gestiune;
- Răspunde de asigurarea curățeniei în camerele respective cu gestiune și în camerele de externare a bolnavilor;
- Răspunde de trierea și ducerea la timp la spălătorie a efectelor primite de la bolnavii externați, respectând normele epidemiologice;
- Răspunde de primirea prin numerotare atentă a efectelor curate de la centrul de primire;
- Răspunde de înregistrarea zilnică a bonurilor cu efectele spitalicești primite de la bolnavi la internare, în registrele de evidență pe secție;
- Răspunde de operarea zilnică a bonurilor cu efectele spitalicești predate de bolnavi la externare, pe secții;
- Efectuează curățenia la locul de muncă și spațiile aferente repartizate;
- Nu părăsește locul de muncă până nu vine schimbul următor, pentru asigurarea integrității gestiunii;
- Respectă normele de protecție a muncii și normele sanitare impuse de Centrul Sanitar Antiepidemic precum și normele etice și deontologice conform Regulamentului de Ordine Interioară; Aplică prevederile Legii nr.319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.
- Manifestă interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.
- Aplică prevederile Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine Interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- Are obligativitatea prezentării și controlul medical periodic și a efectuării analizelor medicale la recomandarea medicului de medicina muncii;
- Asigură corecta aplicare a normelor de pază contra incendiilor la locul de muncă;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă fără a le comenta (conform Regulamentului de ordine Interioară);
- Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- Respectă reglementările în vigoare privind Normele Generale de Protecția Muncii și Normele Specifice de Protecția Muncii;
- Respectă regulamentele în vigoare privind primire, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Semnează zilnic și la timp condica de prezență; nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic superior, respectă programul de lucru conform graficului și anunță la timp șeful ierarhic superior de eventualele schimbări impuse de diverse situații;
- Păstrează și menține înțelegerea privind relațiile de serviciu cu ceilalți salariați neinstigând la ură, vulgaritate, răzbunare astfel încât salariații să nu presteze munca în condiții de stres;
- Anunță imediat șeful ierarhic superior când nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta;

- Anunță imediat șeful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoștință despre nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă;
 - Respectă pacienții, sau aparținătorii acestora, ca persoane umane, fără discriminare, și să folosească un limbaj politic față de aceștia;
 - Nu acordă interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate, fără aprobarea conducerii
 - Nu recurge la amenințări sau acte de violență față de conducerea unității, conducătorii locului de muncă sau ceilalți salariați;
 - Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.
 - Manifestă interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.
 - In situații deosebite, referitor la colaborarea cu celelalte secții, anunță imediat șeful ierarhic superior;
 - Raspunde de modul în care respecta și aplica la locul de muncă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privitor la infecțiile asociate actului medical (infecțiile nosocomiale) în raport cu sarcinile specifice postului ocupat
 - Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.
- Fisa postului este anexa la contractul individual de munca și se întocmește în trei exemplare.

C1. ATRIBUȚII GENERALE

I. Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nici o încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;

- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;

- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legatura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director ingrijiri, medici, asistenti medicali șefi,
- superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

c) Relații de control: conform atribuțiilor de serviciu

d) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor din fișa postului și/sau cu aprobarea managerului instituției

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
 - b) cu organizații internaționale: Nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: Nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență: Se vor delega atribuțiile de la C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișă de post către persoanele desemnate prin decizie managerială/dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respective.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contra semnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii: