Aprobat,
Manager

FIŞA POSTULUI

Secţia: Birou Internari-Externari
Titularul postului :
Marca:

A. Informaţii generale privind postul

1. **Nivelul postului** : de execuţie
2. **Denumirea postului** : Garderobier
3. **Gradul profesional/Treaptă profesională :**
4. **Scopul principal al postului :** asigură preluării, pastrarii în condiţii corespunzatiare si restituirii in siguranta a bunurilor personale (haine, valori) ale pacientilor internati.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate** : studii generale
2. **Perfecţionări :**
3. **Cunostinţe de operare/programare pe calculator** :
4. **Limbi străine cunoscute:**
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare** : promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverenta, aptitudini de comunicare cu pacientii si aparţinătorii în vederea crearii unui climat de încredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare şi rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverentă, obiectivitate, disciplină, initiativă, creativitate, aptitudini de planificare si organizare a operaţiunilor şi activităţilor, echilibru emoţional, rezistentă la stres, încredere în sine
6. **Cerinte specifice**: nu este cazul

7. **Competenţă managerială** – nu este cazul

ATRIBUTII:

-Îşi exercită profesia de garderobier în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
-Răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
-Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
-Răspunde de respectare reglementărilor în vigoare privind prevenire, controlul şi combaterea infecţiilor nozocomiale;
-Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
-Răspunde de respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
-Are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
-Respectă regulamentul de funcţionare Biroului Internari-externari şi regulamentul intern al unităţii;
-Primeşte, efectuează sau ajută la echiparea pacienţilor noi internaţi;

-Răspunde de primirea prin verificarea minuţioasă a hainelor personale ale bolnavilor la internare, triază şi depozitează (la nevoie) hainele pacienţilor, în condiţii de igienă şi securitate;
-Asigură igiena individuală cât şi deparazitarea pacienţilor nou internaţi;
-Răspunde de întocmirea cu atenţie şi claritate a bonurilor cu inventarul primit de la bolnavi spre depozitare;
-Însoţeşte bolnavul nou internat la salonul la care a fost repartizate, predându-l pe bază de semnătură asistentului de salon;
-Tine evidenţa scriptică în registru, a hainelor (efectelor pacienţilor);
-Răspunde de întocmirea unui bon cu efectele predate în 2 exemplare, din care unul se lipeşte la foaia de observaţie, celălalt rămânând la cotor;
-Răspunde şi asigură integritatea precum şi păstrarea în bune condiţiuni a bunurilor bolnavilor;
-La externarea bolnavilor primeşte cu atenţie efectele spitaliceşti prin numărarea şi eliberează totodată hainele personale cu semnătura acestuia la primire;
-Răspunde de asigurarea gestiunii cu inventarul necesar; asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii 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 curăţeniei în camerele respective cu gestiune şi în camerele de externare a bolnavilor;
-Răspunde de trierea şi ducerea la timp la spălătorie a efectelor primite de la bolnavii externaţi, 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 spitaliceşti primite de la bolnavi la internare, în registrele de evidenţă pe secţie;
-Răspunde de operarea zilnică a bonurilor cu efectele spitaliceşti predate de bolnavi la externare, pe secţii;
-Efectuează curăţenia la locul de muncă şi spaţiile aferente repartizate;
-Nu părăseşte locul de muncă până nu vine schimbul următor, pentru asigurarea integrităţii gestiunii;
-Respectă normele de protecţie a muncii şi normele sanitare impuse de Centrul Sanitar Antiepidemic precum şi normele etice şi deontologice conform Regulamentului de Ordine Interioară; Aplică prevederile Legii nr.319/2006, privind sănătate şi securitatea în muncă;
-Respectă instrucţiunile privind securitatea şi sănătatea în muncă cât şi Normele de P.S.I. şi de Protecţie Civilă.
-Manifestă interes pentru cunoaşterea instrucţiunilor privind securitatea şi sănătatea în muncă cât şi Normele de P.S.I. şi de Protecţie Civilă.
-Aplică prevederile Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
-Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine Interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
-Are obligativitatea prezentării şa controlul medical periodic şi 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 şi corectă a sarcinilor de muncă fără a le comenta (conform Regulamentului de ordine Interioară);
-Respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
-Respectă reglementările în vigoare privind Normele Generale de Protecţia Muncii şi Normele Specifice de Protecţia Muncii;
-Respectă regulamentele în vigoare privind primire, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
-Semnează zilnic şi la timp condica de prezenţă; nu părăseşte locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea şefului ierarhic superior, respectă programul de lucru conform graficului şi anunţă la timp şeful ierarhic superior de eventualele schimbări impuse de diverse situaţii;
-Păstrează şi menţine înţelegerea privind relaţiile de serviciu cu ceilalţi salariaţi neinstigând la ură, vulgaritate, răzbunare astfel încât salariaţii să nu presteze munca în condiţii de stres;
-Anunţă imediat şeful ierarhic superior când nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta;

-Anunţă imediat şeful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoştinţă despre nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în funcţionarea sau organizarea locului de muncă;
-Respectă pacienţii, sau aparţinătorii acestora, ca persoane umane, fără discriminare, şi să folosească un limbaj politicos faţă de aceştia;
-Nu acordă interviuri sau declaraţii în numele sau referitor la unitate, fără aprobarea conducerii
-Nu recurge la ameninţări sau acte de violenţă faţă de conducerea unităţii, conducătorii locului de muncă sau ceilalţi salariaţi;
-Respectă instrucţiunile privind securitatea şi sănătatea în muncă cât şi Normele de P.S.I. şi de Protecţie Civilă.
-Manifestă interes pentru cunoaşterea instrucţiunilor privind securitatea şi sănătatea în muncă cât şi Normele de P.S.I. şi de Protecţie Civilă.
-In situaţii deosebite, referitor la colaborarea cu celelalte secţii, anunţă imediat şeful ierarhic superior;
-Raspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat
-Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şefii ierarhici în limita competenţelor profesionale atestate.

Fisa postului este anexa la contractul individual de munca si se intocmeste in trei exemplare.

C1. ATRIBUŢII GENERALE

I. Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea şi Funcţionare şi Regulamentul intern al spitalului;
b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influenţa 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 incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
f. Are obligatia să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de catre medicul de medicina muncii;
g. Utilizează integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit;
h. Nu are voie sa părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor şi responsabilităţilor stabilite şi documentate în fişa de post preluată de la serviciul RUNOS;
j. Răspunde de corectitudinea şi 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 şi respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunostințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregatire 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, ținandu-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuţii privitoare la respectarea cerinţelor de sănătate şi securitate în muncă şi pe linie de aparare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

a. Îşi însuseşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi de PSI precum şi măsurile de aplicare a acestora;
b. Cunoaşte şi respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate şi sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităţilor pe care le desfasoară, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 şi a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM şi a instrucţiunilor unităţii pentru securitate şi sănătate în muncă aferente postului ocupat;

c. Cunoaşte şi aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor şi instruirea în domeniul protecţiei civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI şi al SU şi a instrucţiunilor unităţii pe linia PSI şi SU;
d. îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM şi PSI-SU şi îşi însuşeşte cerinţele specifice care îi sunt aduse la cunoştinţă;
f. Îşi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională şi nici să nu pună în pericol siguranţa şi sănătatea altor salariaţi din spital sau a pacienţilor şi aparţinătorilor acestora;
g. Îşi însuşeşte şi aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariţie a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităţilor pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
i. Utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat;
j. Comunică imediat şefului său ierarhic orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea sa, a colegilor săi de muncă şi a pacienţilor/aparţinătorilor precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
k. Aduce la cunostinţa conducătorului locului de muncă şi/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 cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, privitoare la protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor şi asigură suportul necesar în ceea ce priveşte menţinerea unui mediu de muncă sigur;
m. Opreşte lucrul la apariţia unei stări de pericol grav şi iminent de accidentare şi informează de indată conducatorul locului de muncă;
n. Nu patrunde în zonele de restricţie sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite şi depozitează materialele şi echipamentele pe care le utilizează numai în spaţiile recomandate de către şeful locului de muncă;
p. Participă la exerciţiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
q. Îşi însuşeşte şi respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
r. Îşi însuşeşte şi respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităţilor pe care le desfasoară.

III. Atribuţii privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile informaţiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice);
b. Asigură conformitatea întocmirii informatiilor documentate specifice activitătilor pe care le desfasoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competenţă;
d. Asigură sistemul de comunicare interna cu toate părţile interesate specifice activităţilor pe care le desfasoară în cadrul spitalului;
e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuităţii activităţilor, în domeniul său de competenţă;
f. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile documentate în declaraţia de politică SMI a spitalului;
g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă şi transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
h. Îşi însuşeşte şi se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

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

a. de a cunoaste şi de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
b. de a pastra confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât in afara programului normal de lucru cât şi 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 şi fişa postului;
d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fişa postului, în Contractul individual de muncă şi în Regulamentul intern in vigoare.

V. Atribuții şi 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. Îşi insuşeşte şi respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 şi cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
c. Îşi insuşeşte şi respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfasoară.;
d. Cunoaşte şi asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
e. Îşi insuşeşte şi respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
f. Îşi insuşeşte şi respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile în care este direct implicat;
g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfaşurarea auditurilor interne şi externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

a. respectarea prevederilor legale şi a tuturor informatiilor documentate (interne şi externe) aplicabile postului pe care il 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 desfasurată;
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 desfaşoară;
g. păstrarea confidențialității tuturor datelor şi informațiilor la care are acces prin natura şi specificul activităților pe care le desfasoară.

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 şi deontologie specifice profesiei sale;
c. nu respectă măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă şi nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
d. nu duce la îndeplinire sau îndeplineşte necorespunzător atribuțiile de serviciu şi orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
e. produce pagube materiale şi din propria vină în legatura cu munca pe care o desfaşoară;
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 şi se regaseşte în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fişa 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 şi se întocmeşte în 3 exemplare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:.
– subordonat față de:director ingrijiri, medici, asistenti medicali şefi,
– superior pentru:nu e cazul
b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele şi celelalte subunități funcționale ale spitalului
c) Relații de control: conform atribuțiilor de serviciu
d) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor din fişa postului şi/sau cu aprobarea managerului instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul
b) cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:Nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: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 şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:
3.Data intocmirii:

G. Contra semnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura:
4.Data intocmirii: