

 Operator date cu caracter personal 17323	<p style="text-align: center;"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b> Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a> Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslink.ro">sjbrasov@rdslink.ro</a></p>		
---	---	---	---

**FIȘA POSTULUI**  
**Garderobieră**  
**Valabilă de la 01.04.2017**

**I. Identificarea postului**

1. Numele și prenumele titularului: .....
2. Denumirea postului: **GARDEROBIERĂ**
3. Poziția în COR/Cod: **962903**
4. Locația: **SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV**
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordonează: Director Ingrijiri
    - Are în subordine: Nu este cazul
  - b. Funcționale: cu angajații Serviciul de primire și externare a bolnavilor, asistenții șefi, asistenții medicali, infirmiere.
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanță) cu: Nu este cazul

**II. Descrierea postului:**

**1. Scopul general al postului:**

- Răspunde de preluarea pacienților care se internează în vederea echipării în ținuta de spital și prelucrarea lor igienică atunci când este cazul;

**2. Obiectivele postului:**

- Preia bagajele, hainele și alte lucruri ale pacienților în vederea înmagazinării lor în garderoba spitalului, pe baza existenței unei FOCG;
- Pune etichete cu numere pe husă/sac în care se depozitează îmbrăcămintea și încălțăminte pacientului;
- Înregistrează în registrul de evidență toate efectele pacienților internați;



### 3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- Completează în dublu exemplar un bon și verifică să corespundă cu datele înscrise în registrul de evidență a bunurilor depuse de pacienți;
- Un bon va fi înmănat pacientului, un bon se atașează husei în care sunt depuse efectele;
- Pe bon vor fi completate și datele de identificare ale pacientului;
- Verifică dacă efectele pacienților nu sunt infestate, în cazul în care depistează că hainele sunt infestate, acestea se pun separat în saci și vor fi dezinfectate de persoane care au în responsabilitate acest lucru și ulterior trimise la spălat;
- Asigură echipamentul de spital pentru persoana care se internează;
- La externare conform bonului deținut de pacient și a celui de pe husa în care sunt depuse, hainele vor fi eliberate;
- Eliberarea efectelor pacienților se va face numai pe baza biletului de externare sau a biletului de voie eliberat de medicul curant din secția unde a fost internat.
- Dacă echipamentul de spital al pacientului este din inventarul institutiei acesta va fi înapoiat;
- Are grijă ca lucrurile depozitate în garderobă, să fie în siguranță, să nu fie deteriorate sau murdărite;
- Nu înstrăinează cheile de la magazia de haine;
- Răspunde de starea de curățenie din garderobă și de efectuarea dezinfecției periodice;
- Răspunde de folosirea rațională a materialelor de curățenie și de depozitarea corespunzătoare a ustensilelor cu care efectuează curățenia;
- Va avea un comportament etic, respectuos față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate;
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp condica de prezență
- Poartă în permanență în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție pe care-l schimbă ori de câte ori este nevoie pentru a respecta condițiile de igienă și aspectul estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Participă la instruirile periodice organizate de către instituție;
- Se preocupă de formarea sa profesională, prin participare la cursuri de formare continuă.

### 4. Descrierea responsabilităților postului

#### A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

#### B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
- Răspunde de verificarea și asigurarea securității echipamentelor, utilajelor pe care le exploatează în timpul utilizării și după utilizarea lui.



**C. În raport cu obiectivele postului**

- Răspunde de calitatea muncii prestate
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.

**D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru**

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

**E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii**

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia;
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006;

**F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității**

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună

**5. Condițiile de lucru ale postului**

- condiții fizice ale muncii ;
- program de lucru; conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului;
- natura muncii; atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: nu este cazul

**6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)**

Este înlocuit de: un alt garderobier

**7. Perioada de evaluare a performanțelor**

Anual



### III. Specificațiile postului

#### 1. Nivelul de studii:

Calificarea necesară: diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a școlii generale.

#### 2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

#### 3. Competențele postului

- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- Spirit de ordine și disciplină
- Corectitudine

#### 4. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație..

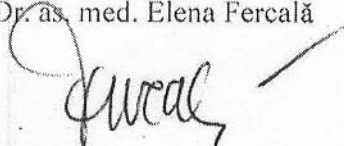
Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar .....

Semnătură .....

Data .....

Întocmit  
Director Ingrijiri  
Dr. as. med. Elena Fercală



Vizat  
Serv. RUMOS

