



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321

Email: tbcflorestiph@yahoo.com



Loc de munca: Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti

Locatia: Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport

Aprobat Manager,
Ec. ONCEL ELIZABETA ROXANA

FISA POSTULUI Nr...../.....
GARDEROBIER

NUMELE :

PRENUMELE:

A.Informatii generale privind postul

1.NIVELUL POSTULUI: de executie

2.DENUMIREA POSTULUI: Garderobier

3.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

3.1.De a realiza atributiile proprii de serviciu ;

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Nivel de studii - medii/generale

2.Studii de specialitate -nu este cazul

3.Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute : nu e cazul

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

4.1. Respecta obiectivele stabilite si nevoile nou aparute.

4.2. Prezintă calități, deprinderi, și abilități pentru:

- comunicare eficientă prin participare, ascultare;
- spirit de observație ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- manualitate și responsabilitate ;
- discreție, empatie, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- asigurarea calitatii în activitatea profesionala;
- utilizare corecta a aparaturii din dotare;
- gestionare bunuri aflate in inventar;

C.ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITATI

C.1. Atributii generale, autonome si delegate

- 1) preia in grija sa bagaje, haine, incalminate apartinand bolnavilor in momentul internarii ;
- 2)eticheteaza si numeroteaza aceste bunuri si le depoziteaza cu grija ;

- 3)preia in grija sa valorile banesti ale pacientilor mentionandu-le intr-un registru de evidenta alaturi de alte bunuri de valoare, bijuterii si acte personale ;
- 4) raspunde de preluarea/predarea, depozitare valori si efecte personale ale pacientilor;
- 5)ține evidenta efectelor bolnavilor pe baza de registru in care se inscriu datele din bonul de efecte intocmit de infirmiera responsabilă, în prezenta acesteia ;
- 6)verifica împreună cu infirmiera care preda efectele starea de igiena a acestora, luând măsuri ce se impun ,conform procedurilor aprobate din unitate ;
- 7)elibereaza valori banesti bolnavilor conform procedurilor interne in vigoare ;
- 8)elibereaza efectele bolnavilor numai pe baza biletelor de iesire din spital ;
- 9)se preocupa de igienizarea si dezinfectia garderobei si a altor spatii de depozitare ;
- 10)poarta obligatoriu echipamentul de protectie , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- 11)este obligat la comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice , verbale si rele tratamente) fata de pacienti si aparținătorii acestora ;
- 12)respecta secretul de serviciu , nu este abilitat sa dea informatii despre pacienti sau activitatea din spital presei, altor institutii publice si/sau familiei pacientului, respecta confidentialitatea datelor la care are acces si anonimatul pacientilor ;
- 13)respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii specifice locului de munca ;
- 14)raspunde de calitatea serviciilor pe care le presteaza ;
- 15)are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu sau contactu cu persoane cu boli infectio-contagioase si are obligatia de a se supune controlului medical periodic ;
- 16)se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ;
- 17)executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare, sarcini ce i se repartizeaza de catre sefi ierarhici si conducere;
- 18)respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.
- 19)respecta prevederile Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale OMS nr.1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- 20)respecta prevederile Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- 21)Respecta prevederile OMS nr.1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, si metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia;
- 22)Respecta prevederile O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale ;
- a)Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- 23)Respecta prevederile O.M.S.nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de

supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare avand urmatoarele sarcini:

- a) Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- b) Respecta precautiunile standard si specifice;
- c) Respecta masurile de izolare in cazul pacientilor cu colonizari sau infectii probabile sau cunoscute, cu agenti patogeni transmisibili sau cu patogeni importanti din punct de vedere epidemiologic;
- d) Aplica protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice in caz de expunere accidentala;
- e) Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare;
- 24) Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
- 25) Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.
- 26) Este interzisa solicitarea unei sume de bani în vederea efectuării unui serviciu!
- 27) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- 28) Respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.
- 29) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- 30) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- 31) Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

C.2. ATRIBUTII SPECIFICE SECTIEI - nu e cazul

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;
- sa cunoasca si sa aplice toate procedurile si protocoalele functionale la nivelul spitalului si sa se instruiasca periodic, ori la revizuirea procedurilor, prin intermediul sedintelor de grup organizate de seful ierarhic, dar si prin autoinstruire prin insusirea acestora cu ajutorul intranetului.
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- sa participe activ la procesul de acreditare al sectiei / spitalului.

Raspunderea patrimoniala

- Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;
- Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;
 - salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor ;
 - salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului ;

- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei ;
 - daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar ;
 - salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie in conditiile legii;
 - daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor ;
 - contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii ;
 - suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca ;
 - ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv ;
 - in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa ii fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;
 - daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila ;
 - in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.
- Responsabilitati si atributii cu privire la Normele de SSM si SU**
- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitati de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens;
 - isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident/incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
 - se asigura ca aparatele electrice sunt bine izolate si operatiile de curatire nu se executa cu mainile umede ;
 - solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate ;
 - aparatele electrice se deconecteaza de la curent inainte de curatire si la sfarsitul programului de lucru ;

- comunica imediat asistentei orice defectiune la echipamente, instalatii electrice sau situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Mentiuni speciale

1. Menține gradul instruirilor si calificărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
2. In caz de abatere, in functie de specificul acesteia, se supune analizei **Consiliului Etic** sau **Comisiei de Disciplina**, cu insusirea si aplicarea deciziei acestora.

Sesizarea, eliminarea si/sau raportarea pericolelor care apar la locul de munca

1. Raporteaza, sefului ierarhic, in timp util, pericolele care apar la locul de muncă;
2. Daca observa deteriorarea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă si SU raporteaza sefului ierarhic.

Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt seful ierarhic si persoanele abilitate SSM.
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

Limite de competente

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu au acordul conducerii instituției.

D.Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii Ierarhice

- subordonat : Sef serviciu administrativ, aprovizionare si transport, Director Financiar contabil, Manager

b) Relatii functionale si de colaborare :

- Cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare;

- Din punct de vedere administrativ - cu infirmiera, ingrijitoarea, asistenta medicala de tura, asistenta sefa de sectie, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectoare ale spitalului, sefi servicii si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

c) Relatii de control : colaboreaza cu echipele de control

d) Relatii de reprezentare : nu e cazul

2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : nu e cazul

b) cu organizatii internationale : nu e cazul

c) cu persoane juridice private : nu e cazul

3. Delegarea de atributii si competenta - atributiile salariatului aflat in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu: concediu de odihna/boala, delegatii, CFP, suspendare, detasare vor fi preluate de colegii de serviciu, conform graficului.

PRECIZARI

In functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului informational si informatic, de schimbările legislative, prezenta fişa a postului poate fi completată si modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului.

E. Intocmit de

Nume si prenume: **DR. NICA CARMEN MARIA**

Funcţia de conducere: **Director medical**

Semnatura

Data intocmirii :

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnatura

Data.....

G. Contrasemneaza :

Numele si prenumele **ECONCEL ELIZA ROXANA**

Funcţia – **Manager**

Semnatura.....

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea

Regulamentului –cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar

platit din fonduri publice