

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele		
Post:		GARDEROBIER
Clasificare conform COR:		962903
Nivelul postului		Funcție de execuție
Scopul principal al postului		
CERINȚE POST	STUDII:	
	- Studii medii	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	- Responsabilitate si eficienta personala - Comportament etic ; disponibilitate la efort suplimentar - Abilitati de comunicare ; amabilitate si compasiune fata de pacienti - Respect, înțelegere și ajutor față de colegi.	
RELATII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		- manager, director financiar-contabil, sef serviciu administrativ
		ARE ÎN SUBORDINE :
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
		secțiile medicale și cu celelalte compartimente de muncă
	ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI	
1. Preia în grija sa bagaje, haine, încălțăminte aparținând bolnavilor în momentul internării; 2.Răspunde de preluarea/ predarea, depozitarea efectelor personale ale pacienților ; 3.Ține evidența efectelor bolnavilor pe bază de registru în care se înscriu datele din bonul de efecte întocmit de infirmiera responsabilă, în prezența acesteia ; 4.Verifică împreună cu infirmiera care predă efectele starea de igiena a acestora , luând măsurile ce se impun, conform procedurilor aprobate în unitate; 5.Eliberează efectele bolnavilor numai pe baza biletelor de ieșire din spital; 6.Se preocupă de igienizarea și dezinfecția garderobei și a altor spații de depozitare ; 7.Poartă obligatoriu echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal; 8.Este obligat la comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și rele tratamente) față de pacienți și aparținătorii acestora; 9.Respectă secretul de serviciu, nu este abilitat să dea informații despre pacienți sau activitatea din spital, presei, altor instituții publice și/sau familiei pacientului, respectă confidențialitatea datelor la care are acces și anonimatul pacienților; 10.Răspunde de calitatea serviciilor pe care le prestează; 11.Se încadrează în programul de lucru conform graficului, semnează condica de prezență și completează caietul de triaj epidemiologic; 12.Execută orice alte sarcini, în legătură cu serviciul , în limitele competenței și în conformitate cu legislația în vigoare, sarcini ce i se repartizează de către șefii ierarhici și conducere ;		

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

13. Răspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite ;

14. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de unitate;

15. Se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare .

Atributii și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă cf. Legii nr. 319/2006 și PSI

a) Să respecte instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă, ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

b) Să mențină locul de muncă într – o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena ;

c) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de responsabilul cu protecția împotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, după caz ;

d) Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției precum și cu cadrul tehnic specializat , care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

16. Respectă prevederile documentelor SMC;

17. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;

18. Participă activ la implementarea /dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică prevederile documentației sistemului de control intern.

19. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

20. Răspunde de calitatea muncii prestate;

21. Respectă procedurile, codurile de conduită și etica profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și legislația în vigoare.

22. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și Regulamentul Intern.

23. Execută orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale și a competențelor profesionale.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere: **Sef serviciu administrativ**

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____