



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321

Fax: 0254/543611

e-mail: spitalurgentapetrosani@netlog.ro

Web: www.spu-petrosani.ro

Nr. /

APROBAT
MANAGER

Dr. Vasilescu Alin

FISA POSTULUI



Postul: GARDEROBIER

Cod COR 962903

Numele și prenumele titularului: _____

Locul de muncă: GARDEROBA

Nivelul postului: G

Cerințele postului:

Studii: GENERALE

Experiența: _____

Relații organizatorice:

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI

Funcționale: CU SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL

De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta Regulamentul intern al unității;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului;
4. Respectă graficul de lucru, iar la începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență(pontajul electronic);
5. Respectă confidențialitatea datelor;
6. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
7. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
9. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;

Garderobiera are urmatoarele sarcini si atributii specifice:

1. Raspunde de buna functionare a magaziei de efecte pentru bolnavi;
2. Primeste de la magazia de materiale pe baza de bonuri de consum, efecte pentru bolnavi si raspunde de inregistrarea lor in fisele de magazie;
3. Elibereaza pe baza documentatiei primite de la biroul de internari (bilet de internare plus foaia de observatie) bolnavilor internati echipamentul necesar (pijama, halat, papuci);
4. La solicitarea biroului de internari preia bolnavul, il insoteste la magazia de efecte unde ii efectueaza igienizarea;
5. Insoteste bolnavul in sectia in care va fi internat si il preda asistentei sefe;
6. Inregistreaza bolnavii internati in registre de evidenta a efectelor predate bolnavilor;
7. Elibereaza bonul de primire pentru efecte (haine) primite de la bolnavi;
8. Completeaza foaia de observatie a bolnavilor cu efecte primite de la magazia de efecte;
9. Primeste la externare pe baza foii de observatie efectele date la internare si preda bolnavului pe baza bonului efectele primite;
10. Descarca in registrul de evidenta predarea efectelor;
11. Preda zilnic la spalatorie pe baza de caiet efectele murdare si le primeste pe cele curate;
12. Verifica starea efectelor retinand pe cele rupte si uzate pentru repararea lor la croitorie;
13. Participa la inventarierea obiectelor din inventarul magaziei;
14. Sa respecte normele de protectia muncii si P.S.I.;
15. Sa execute orice alta sarcina data de seful pe linie ierarhica legate de bunul mers al activitatilor de serviciu;
16. Raspunde de igienizarea bolnavilor adusi din urgenta;
17. Raspunde disciplinar, material si penal pentru lipsurile de bunuri ce le are in primire;
18. Raspunde disciplinar, material si penal de exactitatea si legalitatea documentelor intocmite;
19. Sa respecte programul de lucru, ordinea si disciplina la locul de munca si sa foloseasca integral si cu maximum de eficienta timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de munca;
20. Efectueaza zilnic curatenie in conditii corespunzatoare spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena al acestora;
21. Curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-le cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri;
22. Transporta gunoiul la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare conform legislatiilor in vigoare;
23. Raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
24. Respecta permanent regurile de igiena personala;

Respecta prevederile **O.M.S nr. 1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu privirea la:

- a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură;
- b. asigurarea transportului deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura
- c. aplicarea metodologiei de investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseurilor.

Respectă prevederile **OMS nr. 261/2007** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a. cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat pentru: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare și dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;

- b. cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizat pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- c. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d. trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru;
- e. poartă echipament de protecție complet și adecvat în momentul preparării precum și utilizării soluțiilor de lucru ale produselor dezinfectante

Respectă prevederile OMS nr. 916/2006 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;

- a. respectarea Precauțiilor Universale;
- b. aplica metodologia de supraveghere și control a accidentelor privind expunerea la produse biologice.

Atribuții și responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securității și sănătății în muncă, nr 319/2006, lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - a. starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - b. curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. Pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - a) verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de muncă, să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - b) pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare. Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens;
5. Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.
7. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.
8. 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;

9. Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
10. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
11. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
12. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice 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;
13. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
14. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
15. 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 securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
16. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
17. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
18. Efectueaza controlul medical periodic si informeaza angajatorul despre rezultatele acestuia;
19. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

Atribuții si responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calitatii:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Director de Ingrijiri

As. Med.Pr. Paducel Maria



Am luat la cunoștință si
am primit un exemplar,
Titularul postului