

Aprobat Manager,

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

FISA POSTULUI NR. _____

NUMELE SI PRENUMELE :

SECTIA/COMPARTIMENTUL: BIROU ADMINISTRATIV - GARDEROBA

DENUMIREA POSTULUI : garderobier

NIVELUL POSTULUI : de executie

PUNCTAJUL POSTULUI :

- a) **minim = 4**
- b) **maxim = 5**
- c) **mediu = 4.5**

DESCRIEREA POSTULUI

1. PREGATIREA PROFESIONALA IMPUSA OCUPANTULUI POSTULUI : scoala generala.
2. EXPERIENTA NECESARA EXECUTARII OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI :
-minim 5 ani vechime in munca si o perioada de doua luni necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului.
3. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI
- corespunzatoare activitatii desfasurate.
4. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST
- corespunzatoare activitatii desfasurate.
5. SFERA DE RELATII :
 - a) IERARHICE – subordonat sefului Biroului Administrativ.
 - b) FUNCTIONALE – cu personalul din celelalte sectii si compartimente.
 - c) DE COLABORARE – cu intreg personalul spitalului.

Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale

Pentru functiile de executie

- a)cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii;
- b)capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea;
- c)capacitatea de organizare a activitatii compartimentului;
- d)capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulatv, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente;
- e)cunostinte si experienta profesionala;
- f)promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- g)calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- h)asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
- i)intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a meterialelor cu incadrarea in normative de consum;
- j)adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- k)conditii de munca.

Stadiul de performanta al postului

Cantitatea lucrarilor : conform Regulamentului Intern si programului normat pe ore si zile pentru postul respectiv.

Calitatea lucrarilor, conduita, respectare program

Conform Regulamentului Intern si Regulamentului de organizare si functionare.

Timpul de executie al lucrarilor, termene

Conform programului normat, Codului Muncii si Regulamentului Intern.

Modul de realizare a lucrarilor

Dupa o perioada de initiere sau adaptare, ocupantul postului trebuie sa se implice activ si sa realizeze cu promptitudine obligatiile de serviciu.

De asemenea trebuie sa prezinte disponibilitate pentru solicitari ocazionale pe linie profesionala.

Descrierea activitatilor corespunzatoare postului :

- - in activitatea desfasurata actioneaza cu constiinciozitate si amabilitate, adopta o atitudine politicoasa in relatiile cu personalul din cadrul unitatii cat si cu pacientii/apartinatorii;
- Controleaza si face deparazitarea bolnavilor inainte de a ajunge pe sectii, asigura echiparea acestora cu lenjerie de corp;
- Indruma pacientii astfel incat sa primesca informatii exacte si corecte;
- Pastreaza in siguranta si corespunzator hainele pacientilor in spatiile special destinate;
- Se preocupa sa asigure in permanenta lenjerie curate pentru bolnavii internati;
- Duce la spalatorie si croitorie lenjeria astfel incat aceasta sa fie in permanenta curate si functionala;
- Ia masuri operative in situatia in care se semnaleaza pierderi pe circuitele de apa, canalizare si defectiuni la sistemul de alimentare cu energie electrica, defectiuni la corpurile de iluminat si prize;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate in spatiile in care isi desfasoara activitatea;
- Isi insuseste si respecta normele deseuritatei muncii si PSI in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Asigura curatenia si dezinfectia zilnica in spatiile aferente activitatii
- Desfasoara activitatea in mod responsabil, conform cerintelor postului;
- Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este cazul;
- Foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- Aplica si respecta normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale de-a lungul intregului program de lucru;
- Respecta programul de lucru, prevederile regulamentului intern si ale regulamentului de organizare si functionare;
- Efectueaza controlul medical periodic;
- Respecta nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- Indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica, transmise de conducerea unitatii in interesul bunului mers al activitatii.

Atributii privind managementul calitatii:

-aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;

- respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
- aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii

- conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

Semnalarea neregularitatilor

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului. Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Atributii, responsabilitati in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca si P.S.I.:

- respecta Normele legale in vigoare in materie de S.S.M. si P.S.I.;
- participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.

Obligatiile lucratorilor (Legea nr.319/2006):

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice 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;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze 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;

- g) sa coopereze, 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;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Limite de competenta: conforme cu atributiile din prezenta fisa a postului.

Alte elemente:

- prezenta fisa a postului nu este limitativa, urmand a se completa conform modificarilor legislative in domeniu, a pregatirii profesionale si a solicitarii conducerii unitatii in vederea bunului mers al activitatii;
- eventualele abateri constatate de catre conducatorul ierarhic vor fi sanctionate conform prevederilor legale in domeniu.

Data:

Intocmit sef Birou Administrativ,
Ing. Costache Iulian Teodor

Am primit si luat la cunostinta,
.....