

Sectie/Compartiment...**Compartiment aprovizionare, transport, administrativ**

APROB,  
MANAGER ,  
Conf. Univ. Dr. Marian Burcea

Fisa postului  
Garderobier

**A. Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului\*:.....Executie.....\* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului:.... **Garderobier , cod COR 962903**.....
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:..... Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă, curative și de recuperare a persoanei prin exercitarea tuturor activităților corespunzătoare titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue"....
5. Nume si prenume ocupantul postului:.....

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\* ..... diploma de bacalaureat sau diploma de absolvire a scolii generale.....\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):.....
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....
  - ✓ Abilități organizatorice – gestionarea eficientă a hainelor, obiectelor personale și a numerelor de identificare.
  - ✓ Atenție la detalii – evitarea încurcărilor, verificarea corectă a obiectelor predate și primite.
  - ✓ Competențe de comunicare – interacțiune calmă și clară cu pacienții, aparținătorii și personalul medical.
  - ✓ Abilități de lucru cu documente – completarea fișelor de inventar, etichetelor, registrului de garderobă.
  - ✓ Cunoștințe minime de utilizare a calculatorului (dacă se lucrează cu un sistem electronic de evidență).
  - ✓ Empatie și răbdare – interacțiunea cu pacienți aflați în situații vulnerabile.
  - ✓ Seriozitate și responsabilitate – administrarea corectă a bunurilor personale.
  - ✓ Discreție și confidențialitate – respectarea datelor și bunurilor pacienților.
  - ✓ Politețe și profesionalism – comportament adecvat într-un mediu medical.
  - ✓ Integritate – onestitate în manipularea obiectelor de valoare.
6. Cerințe specifice\*\*\*:.....\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....-

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere

**B. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

**ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:**

- ✓ preia le aseaza de la bolnavii ce se interneaza hainele personale pe care le aseaza pe umerase, le imbraca in huse pe cuiere, si ii ajuta pe bolnavi sa imbrace echipamentul de spital;
- ✓ intocmeste bonuri de mana in doua exemplare, pentru primeste fiecare bolnav in parte, cu hainele pe care le si cu hainele personale, pe care le lasa la garderoba;
- ✓ inregistreaza exemplar in registru pacientii si inmaneaza un exemplar al bonului de garderobe pacientului, iar al il ataseaza efectelor personale ale bolnavilor;
- ✓ preda bolnavilor care au biletul de externare din spital, hainele pacientului si primesc in schimb echipamentul de spital ,acolo unde este cazul;
- ✓ in cazul buletin in care bolnavul a decedat, hainele sunt predate apartinatorilor, sub semnatura, numai pe baza inscrie in registrul sau carte de identitate, insotit de un act din care sa rezulte decesul pacientului; in acest caz se de identitate, de evidenta numele si prenumele celui care a preluat hainele, numarul si seria actului actul pe baza caruia s-a constat decesul, in mod clar si citet;
- ✓ pastreaza secretul de serviciu asupra datelor cu care intra in contact;



**Sectie/Compartiment...Compartiment aprovizionare, transport, administrativ**

- ✓ respecta Precauțiunile Universale;
- ✓ respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare / echipamentul de protecție;
- ✓ la terminarea programului de lucru se întrerupe iluminatul artificial
- ✓ efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor din garderoba, respectând procedura.
- ✓ utilizează resursele existente exclusive în interesul unității;
- ✓ respecta circuitele funcționale stabilite în cadrul spitalului;
- ✓ respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii ( viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).
- ✓ se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă.
- ✓ poartă echipamentul pentru de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbatori de câte ori este păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ✓ la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- ✓ respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiența timpul de munca
- ✓ respecta orice alte sarcini de serviciu trasate de catre seful ierarhic .

**Norme etice**

- ✓ va desfășura activitatea cu responsabilitate,conform intereselor Institutului Clinic de Urgențe Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu",a Fisei postului,Contractului colectiv de munca si Regulamentului intern;
- ✓ în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- ✓ va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- ✓ va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- ✓ va respecta competența profesională a colegilor,ajutandu-i sa își îndeplineasca obiectivele sectiei;
- ✓ își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul institutului.

**Drepturi**

- ✓ Drepturile salariatilor sunt stabilite si aprobate prin Regulamentul Intern ;

**Obligații**

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al institutului are următoarele obligații:

- ✓ studierea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora în activitatea pe care o desfasoara;
- ✓ îmbogățirea continua a cunoștințelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Institutului, cat si prin studiul individual;
- ✓ cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor/reglementarilor legale si a procedurilor interne ale institutului;
- ✓ sa asigure neutralitatea institutului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;
- ✓ sa conștientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul institutului, inclusiv al calitatii sale de angajat al institutului;

**Condițiile de muncă ale postului**

a) **Programul de lucru:** garderoba tura I 8 h luni-duminica 07,00 – 15,00 și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;

a) **Condiții materiale:**

- deplasări: Nu;
- resurse: - .....



**Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"**  
**Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI**

**Sectie/Compartiment...Compartiment aprovizionare, transport, administrativ**

**Gradul de autonomie**

- a) **Autoritate asupra altor posturi: DA.**
- b) **Delegare:este inlocuita de alta colega in perioada concediului de odihna**

**Criterii de evaluare anuală a postului**

**Evaluarea activitatii. Obiectivele de performanta individuala:**

- Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității , prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv-(conform Fisa de evaluare ) ;
- Persoana care realizează evaluarea performantelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajaților).
- Periodicitatea de evaluare a performantelor – Anual.

**Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia**

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii institutului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui institutului;  
răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

**PREVEDERI SPECIALE**

- Declarația de confidențialitate - Anexă la Contract încheiat,
- Responsabilitățile în domeniul sănătății conform legislației în vigoare-Anexa

***Fișa postului se completează PRIN Anexa cu orice dispoziții legale în vigoare , decizii , note interne ale conducerii institutului.***

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Manager, Director medical, Șef Secție, Medic primar și specialist , Asistent Șef,
- superior pentru:..... : Personalul auxiliar din secție.....

**b) Relații funcționale:..... cu tot personalul din cadrul Institutului.....**

**c) Relații de control:.....**

**d) Relații de reprezentare:..... unitatea sanitară în relație cu pacientul și aparținătorii**

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice: .....-.....**

**b) cu organizații internaționale:..... Nu este cazul**

**c) cu persoane juridice private:..... Nu este cazul**

**3. Delegarea de atribuții și competențe\*\*\*\*:..... o altă colegă.....\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă,**



**Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"**  
**Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI**

**Sectie/Compartiment...Compartiment aprovizionare, transport, administrativ**

concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:.....
2. Funcția de conducere:.....
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:.....
2. Semnătura .....
3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția:.....
3. Semnătura .....
4. Data .....