

FISA POSTULUI



NUMELE SI PRENUMELE:

MARCA:

POST: Garderobieră

INCADRARE: Pe durata

STUDII: Generale

LOCUL DE MUNCĂ: BIROU INTERNARI / EXTERNARI

RELATII: Ierarhice – Subordonare: Directorului de îngrijiri

Functionale - cu tot personalul din cadrul biroului;

Colaborare – cu personalul din alte sectii si compartimente ale unitatii.

ATRIBUTII:

- Își exercită profesia de garderobier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- Răspunde de respectare reglementărilor în vigoare privind prevenire, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Răspunde de respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Respectă regulamentul de funcționare Biroului Internari-externari și regulamentul intern al unității;
- Primește, efectuează sau ajută la echiparea pacienților noi internați;
- Răspunde de primirea prin verificarea minuțioasă a hainelor personale ale bolnavilor la internare, triază și depozitează (la nevoie) hainele pacienților, în condiții de igienă și securitate;
- Asigură igiena individuală cât și deparazitarea pacienților nou internați;
- Răspunde de întocmirea cu atenție și claritate a bonurilor cu inventarul primit de la bolnavi spre depozitare;
- Însoțește bolnavul nou internat la salonul la care a fost repartizate, predându-l pe bază de semnătură asistentului de salon;
- Tine evidența scriptică în registru, a hainelor (efectelor pacienților);
- Răspunde de întocmirea unui bon cu efectele predate în 2 exemplare, din care unul se lipește la foaia de observație, celălalt rămânând la cotor;

- Răspunde și asigură integritatea precum și păstrarea în bune condițiuni a bunurilor bolnavilor;
- La externarea bolnavilor primește cu atenție efectele spitalicești prin numărarea și eliberează totodată hainele personale cu semnătura acestuia la primire;
- Răspunde de asigurarea gestiunii cu inventarul necesar; asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Răspunde de scoaterea la casare de 2 ori pe an a inventarului deteriorat;
- Nu permite intrarea persoanelor străine în camerele cu gestiune;
- Răspunde de asigurarea curățeniei în camerele respective cu gestiune și în camerele de externare a bolnavilor;
- Răspunde de trierea și ducerea la timp la spălătorie a efectelor primite de la bolnavii externați, respectând normele epidemiologice;
- Răspunde de primirea prin numerotare atentă a efectelor curate de la centrul de primire;
- Răspunde de înregistrarea zilnică a bonurilor cu efectele spitalicești primite de la bolnavi la internare, în registrele de evidență pe secție;
- Răspunde de operarea zilnică a bonurilor cu efectele spitalicești predate de bolnavi la externare, pe secții;
- Efectuează curățenia la locul de muncă și spațiile aferente repartizate;
- Nu părăsește locul de muncă până nu vine schimbul următor, pentru asigurarea integrității gestiunii;
- Respectă normele de protecție a muncii și normele sanitare impuse de Centrul Sanitar Antiepidemic precum și normele etice și deontologice conform Regulamentului de Ordine Interioară; Aplică prevederile Legii nr.319/2006, privind sănătate și securitatea în muncă;
- Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.
- Manifestă interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.
- Aplică prevederile Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine Interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- Are obligativitatea prezentării și a controlul medical periodic și a efectuării analizelor medicale la recomandarea medicului de medicina muncii;
- Asigură corecta aplicare a normelor de pază contra incendiilor la locul de muncă;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă fără a le comenta (conform Regulamentului de ordine Interioară);
- Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- Respectă reglementările în vigoare privind Normele Generale de Protecția Muncii și Normele Specifice de Protecția Muncii;

- Respectă regulamentele în vigoare privind primire, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Semnează zilnic și la timp condica de prezență; nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic superior, respectă programul de lucru conform graficului și anunță la timp șeful ierarhic superior de eventualele schimbări impuse de diverse situații;
- Păstrează și menține înțelegerea privind relațiile de serviciu cu ceilalți salariați neinstigând la ură, vulgaritate, răzbunare astfel încât salariații să nu presteze munca în condiții de stres;
- Anunță imediat șeful ierarhic superior când nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta;
- Anunță imediat șeful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoștință despre nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă;
- Respectă pacienții, sau aparținătorii acestora, ca persoane umane, fără discriminare, și să folosească un limbaj politicos față de aceștia;
- Nu acordă interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate, fără aprobarea conducerii
- Nu recurge la amenințări sau acte de violență față de conducerea unității, conducătorii locului de muncă sau ceilalți salariați;
- Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.
- Manifestă interes pentru cunoașterea instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.
- In situații deosebite, referitor la colaborarea cu celelalte secții, anunță imediat șeful ierarhic superior;
- Fisa postului este anexa la contractul individual de munca.

Intocmit,
Director de Ingrijiri



Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar,

Data: