

SPITALUL DE PSIHIATRIE " EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA
SECTIA/COMPARTIMENTUL
CAMERA DE GARDA

Aprob
Manager,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de executie**
2. Denumirea postului: **Garderoier** cod cor 962903
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **asigurarea activității de predare/primire efecte personale pacienti internati**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **Scoala generala**
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 de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie**
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. Preia de la bolnavii ce se interneaza hainele personale pe care le aseaza pe umerase, le imbraca in huse si le aseaza pe cuiere, si ii ajuta pe bolnavi sa imbrace echipamentul de spital;
2. Intocmeste bonuri de mana in doua exemplare ,pentru fiecare sectie in parte, cu hainele pe care le primeste si cu hainele personale, pe care le lasa la garderoba;
3. Inregistreaza in registru pacientii si inmaneaza un exemplar al bonului de garderoba pacientului iar al doilea exemplar il ataseaza efectelor personale ale bolnavilor;
4. Preda bolnavilor care au biletul de externare din spital, hainele pacientului si primesc in schimb echipamentul de spital ,acolo unde este cazul;
5. Fiind gestiune deschisa, raspunde de intreaga gestiune a garderobei;
6. Colectează și transport lenjeria murdara /rufe murdare de corp (capot /pijama/) echipamentul de protectie al personalului medical;
7. Respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare/echipamentul de protectie în funcție de gradul de risc conform codului de procedura;

8. Respecta Precauțiunile Universale;
9. Colectează și ambalează lenjeria murdară/echipamentul de protecție la locul de producere, respectând procedura;
10. Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare/echipamentul de protecție;
11. Asigura transportul lenjeriei murdare/echipamentul de protecție, ambulate în saci, din camera de predare a lenjeriei murdare/echipamentul de protecție, către mașina de transport a firmei de prestări servicii spalatorie;
12. Preia rufe curate de la firma de prestări servicii spalatorie și le transporta în camera de primire lenjerie curată/echipamentul de protecție;
13. Preda lenjeria curată/echipamentul de protecție din camera de primire lenjerie curată/echipamentul de protecție, către secție/personal în saci noi;
14. Depozitează în spațiile speciale destinate din camera de primire lenjerie curată/echipamentul de protecție și manipulează corect, lenjeria curată/echipamentul de protecție, respectând codurile de procedură.
15. Tine evidențe la nivelul garderobei, a lenjeriei murdare/echipamentul de protecție predate și a celei curate ridicate de la firma de prestări servicii spalatorie;
16. La terminarea programului de lucru deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;
17. Efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor (mese de lucru, chiuvete) sticlării și materialelor, din garderoba, respectând procedura.
18. Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
19. Utilizează resursele existente exclusive în interesul unității;
20. Respecta circuitele funcționale stabilite în cadrul spitalului;
21. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
22. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
23. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
24. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câteori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
25. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
26. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
27. execută orice alte sarcini din partea medicului sau asistentei medicale cu care lucrează;
28. aplică normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
29. respecta normele 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, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform legislației în vigoare;

30. respecta normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, conform legislației în vigoare;
31. respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;
32. respecta politica de calitate implementată de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatare si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
33. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
34. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatare si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Manager, Director medical, medici, asistent medical Camera de garda**

- superior pentru:

b) Relații funcționale: **de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul Camerei de garda și din celelalte sectii/compartimente ale spitalului**

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****: toate atribuțiile prevazute la punctul C catre

Luat la cunoștință de către inlocuitor

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: **Director medical**

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

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** 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, 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.