



# Spitalul de Recuperare "Sf. Gheorghe" Botosani



**BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,**

**Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro**

**R O M Â N I A**

Înscris în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

**Aprobat,  
Manager,  
Dr. Cătălin Dăscălescu**

## FIȘA POSTULUI

### GARDEROBIER (RESPONSABIL MAGAZIE DE EFECTE)

Anexa la contractul individual de muncă nr. ....

I. Nume: .....

II. Prenume: .....

III. COR: 962102 (Garderobier)

IV. CNP: .....

**Tipul contractului de muncă: contract individual de muncă pe durată nedeterminată**

**Postul: GARDEROBIER (responsabil magazie de efecte) – Serviciul Administrativ, Achiziții Publice și Întreținere (AAPI) / Magazia de efecte**

#### V. Elemente de identificare a postului

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Secția/ compartimentul</b>                                                                                                                         | SERVICIUL ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ÎNTREȚINERE (AAPI) – Magazia de efecte                                                           |
| <b>Nivelul postului</b>                                                                                                                               | Execuție (post de execuție – personal deservent)                                                                                               |
| <b>Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă</b>                                                                                         | Garderobier (responsabil magazie de efecte)                                                                                                    |
| <b>Sfera de relații – Relații ierarhice</b>                                                                                                           | Subordonat față de: Șeful Serviciului AAPI și Managerul unității. Superior pentru: –                                                           |
| <b>Sfera de relații – Relații funcționale</b>                                                                                                         | Cu Serviciul RUNOS, Compartimentul Spitalizare de Zi, secțiile medicale, asistenta șefă și personalul de la Primiri Pacienți/ Camera de gardă. |
| <b>Sfera de relații – Relații de colaborare</b>                                                                                                       | Cu restul personalului din cadrul Serviciului AAPI și cu echipele de îngrijire.                                                                |
| <b>Sfera de relații – Relații de control</b>                                                                                                          | –                                                                                                                                              |
| <b>Sfera de relații – Relații de reprezentare</b>                                                                                                     | –                                                                                                                                              |
| <b>Grad de solicitare – din partea structurilor interne ale unității</b>                                                                              | mediu                                                                                                                                          |
| <b>Grad de solicitare – din partea structurilor externe (autorități și instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private)</b> | –                                                                                                                                              |
| <b>Grad de solicitare – din partea pacienților unității</b>                                                                                           | ridicat (contact direct și permanent cu pacienții la internare și externare)                                                                   |



**BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,**

**Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro**

**R O M Â N I A**

Înscris în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

## **VI. Obiectivul postului/ scopul postului/ responsabilitatea postului:**

Asigurarea gestiunii corecte, în siguranță și cu răspundere patrimonială a efectelor, bagajelor și lenjeriei aparținând pacienților internați, precum și menținerea curățeniei și igienei în spațiile administrate, cu scopul de a asigura un circuit ordonat al internării/ externării pacienților și un mediu spitalicesc sigur.

## **VII. Cerințele postului**

|                                                         |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Pregătirea profesională</b>                       | <b>1. Studii:</b>                                                          | Studii medii, absolvite cu diplomă de liceu sau de bacalaureat – condiție specifică instituită din considerente de răspundere patrimonială (gestiune lenjerie și bunuri de valoare ale pacienților), conform Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice. |
|                                                         | <b>2. Perfecționări/ specializări:</b>                                     | Absolvirea unui curs de gestionar/ curs în domeniul gestiunii bunurilor materiale poate constitui un avantaj.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                         | <b>3. Cunoștințe de operare calculator:</b>                                | Cunoștințe minime de operare PC, pentru completarea evidențelor electronice, acolo unde acestea există.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                         | <b>4. Limbi străine și nivelul de cunoaștere:</b>                          | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                         | <b>5. Cunoștințe specifice:</b>                                            | Cunoașterea tehnicilor de curățenie și dezinfecție și a echipamentelor utilizate în acest scop; cunoașterea procedurii de întocmire a bonurilor de depozit și a registrelor de evidență a efectelor pacienților.                                                                                                                                                                                           |
|                                                         | <b>6. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:</b>            | Ocupantul postului dobândește calitatea de gestionar, cu constituirea garanției, în condițiile Legii nr. 22/1969.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>B. Experiență</b>                                    | <b>1. Vechimea în muncă:</b>                                               | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                         | <b>2. Vechimea necesară în specialitate/ profesie:</b>                     | Nu se solicită.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>C. Starea sănătății necesară ocupării postului</b>   | <b>Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicina muncii:</b> | Apt fizic pentru manipularea greutăților (bagaje, lenjerie) și pentru desfășurarea activității în poziție ortostatică prelungită.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>D. Competență managerială</b>                        | <b>1. Cunoștințe de management:</b>                                        | Cunoașterea proceselor și procedurilor proprii de gestiune, a evidențelor de intrare-ieșire a bunurilor aflate în răspundere.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                         | <b>2. Aptitudini și abilități manageriale:</b>                             | Gestionarea eficientă și corectă a stocului de lenjerie și efecte, încadrarea în programul de lucru al serviciului, prevenirea pierderilor din gestiune.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>E. Dificultatea operațiunilor specifice postului</b> | <b>1. Complexitatea (diversitatea) operațiunilor specifice postului:</b>   | Activitate de suport: gestiune de bunuri, igienizare preliminară a pacienților, curățenie și dezinfecție.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                         | <b>2. Gradul de autonomie în acțiune:</b>                                  | Își desfășoară activitatea conform programului de lucru al Serviciului AAPI, sub îndrumarea directă a Șefului de Serviciu AAPI.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                         | <b>3. Efortul intelectual caracteristic efectuării</b>                     | mediu (necesită atenție sporită la completarea evidențelor și registrelor de gestiune).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



**BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,**

**Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro**

**R O M Â N I A**

Înscris în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

|                                  |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>F. Alte cerințe specifice</b> | <b>operațiunilor specifice postului:</b>                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                  | <b>4. Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului:</b> | mediu-ridicat (manipulare greutăți, poziție ortostatică prelungită).                                                                                                                                                                                                         |
|                                  | <b>Aptitudini și abilități:</b>                                                    | Atenție la detalii, manualitate, rezistență la efort fizic, muncă în echipă, înțelegerea instrucțiunilor scrise, comunicare eficientă, spirit de observație.                                                                                                                 |
|                                  | <b>Calități:</b>                                                                   | Promptitudine, corectitudine și integritate (esențiale pentru gestiunea bunurilor), caracter proactiv, capacitate de decizie la nivelul competenței sale, asumarea responsabilității, preocupare pentru calitate, autocontrol comportamental, adaptabilitate, flexibilitate. |
|                                  | <b>Asigurare malpraxis în termen de valabilitate:</b>                              | nu este cazul (postul nu presupune acordarea de îngrijiri medicale).                                                                                                                                                                                                         |

#### VIII. Unități și elemente de competență

|                               |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Competențe generale</b> | <b>1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă</b> | Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru repartizate.<br>Purtarea unui echipament de protecție adecvat (curat), prevăzut de regulamentul de ordine interioară, schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.<br>Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie. |
|                               | <b>2. Comunicarea cu pacienții</b>                                   | Menținerea dialogului cu pacienții și aparținătorii acestora, cu păstrarea confidențialității.<br>Purtarea ecusonului la vedere.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                               | <b>3. Comunicarea interactivă la locul de muncă</b>                  | Menținerea unui dialog politic, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare și cu pacienții.<br>Participarea la discuții pe teme profesionale.                                                                                                                                                                                                                                 |
|                               | <b>4. Dezvoltare profesională</b>                                    | Își autoevaluează activitatea desfășurată.<br>Identificarea necesităților de perfecționare profesională.<br>Participarea la instruiți/ cursuri de pregătire/ perfecționare organizate de spital sau în afara acestuia.                                                                                                                                                                                 |
|                               | <b>5. Munca în echipă</b>                                            | Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei.<br>Menținerea unui climat de muncă neconflictual.<br>Respectarea raporturilor ierarhice și funcționale.<br>Mobilitate pentru suportul altor structuri, la solicitarea șefilor ierarhici superiori.                                                                                                                                            |
|                               | <b>6. Planificarea activității proprii</b>                           | Îndeplinirea activităților cuprinse în programul de lucru al Serviciului AAPI.<br>Replanificarea activităților cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori.                                                                                                                                                                                                                               |



**BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,**

**Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro**

**R O M Â N I A**

Înscris în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

|                                |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | <b>7. Prevenirea apariției focarelor de infecție</b>                   | <p>Respectarea circuitelor funcționale în cadrul spitalului (personal/ pacienți/ vizitatori/ lenjerie/ efecte/ deșeuri).</p> <p>Respectarea normelor de gestionare a deșeurilor.</p> <p>Efectuarea controlului periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii.</p> <p>Anunțarea șefului ierarhic de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și de bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.</p> |
|                                | <b>8. Respectarea NPM și PSI</b>                                       | <p>Aplicarea normelor de protecție a muncii.</p> <p>Aplicarea normelor PSI.</p> <p>Aplicarea procedurilor de intervenție.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                | <b>9. Asigurarea protecției datelor</b>                                | <p>Menținerea confidențialității.</p> <p>Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                | <b>10. Gestiunea patrimonială a bunurilor încredințate</b>             | <p>Răspunde patrimonial în mod direct, conform Legii nr. 22/1969, pentru orice lipsă în gestiune sau degradare a bunurilor depozitate, survenită din neglijență sau din nerespectarea procedurilor spitalului.</p> <p>Ține la zi evidența scriptică a bunurilor gestionate (Registrul de evidență a efectelor pacienților, bonuri de depozit).</p> <p>Participă la operațiunile de inventariere periodică a gestiunii, conform dispozițiilor conducerii unității.</p>                                |
| <b>B. Competențe specifice</b> | <b>1. Gestionarea efectelor și bagajelor pacienților</b>               | <p>Primește, inventariază cu maximă atenție și depozitează în siguranță hainele, încălțăminte și bagajele pacienților internați.</p> <p>Completează corect și citește bonurile de depozit, în dublu exemplar, și Registrul de evidență a efectelor pacienților.</p> <p>Eliberează bagajele și hainele către pacienți la externare, exclusiv pe baza bonului de depozit și a semnăturii de primire a pacientului sau aparținătorului legal.</p>                                                       |
|                                | <b>2. Gestionarea lenjeriei</b>                                        | <p>Gestionează stocul de lenjerie alocată magaziei sau aflată în tranzit administrativ.</p> <p>Asigură sortarea, numărarea și verificarea stării de uzură a lenjeriei.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                | <b>3. Efectuarea curățeniei și dezinfecției spațiilor administrate</b> | <p>Cunoaște procedurile și materialele/ substanțele utilizate pentru curățenie și dezinfecție.</p> <p>Efectuează curățenia, spălarea și dezinfecția zilnică (și ori de câte ori este nevoie) în: magazia de efecte, holul de acces aferent, toaletele și dușurile din zonă, holul principal de intrare și zona liftului.</p> <p>Aplică tehnicile de curățenie și dezinfecție în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1761/2021.</p>                                                        |



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,

Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro

R O M Â N I A

Înscris în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

|  |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                           | Răspunde de utilizarea corectă a substanțelor dezinfectante primite, cu respectarea concentrațiilor și a timpilor de acțiune menționați în fișele tehnice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <b>4. Însoțirea și asistarea pacienților la internare</b> | Efectuează, la solicitarea personalului medical, igienizarea preliminară și toaleta pacienților la internare, conform normelor igienico-sanitare ale spitalului.<br>Ajută pacienții cu mobilitate redusă să își schimbe hainele de stradă cu echipamentul de spital (pijama/ halat).<br>Transportă în siguranță bagajele pacienților și îi însoțește pe aceștia de la magazia de efecte/ zona de triaj până la nivelul secției medicale unde au fost repartizați. |

#### IX. Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Activități generale</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.</li><li>2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.</li><li>3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a efectua activitățile la parametrii de calitate impuși.</li><li>4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.</li><li>5. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.</li><li>6. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.</li><li>7. Nu face nicio declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.</li><li>8. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.</li><li>9. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne.</li><li>10. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul Șefului de Serviciu AAPI, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru, atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.</li><li>11. Anunță Șeful de Serviciu AAPI în cazul în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă, urmând a preda, în timp util, Serviciului RUNOS certificatul medical.</li><li>12. Aduce la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană.</li><li>13. Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității, pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia.</li><li>14. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare; nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului.</li><li>15. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.</li><li>16. În funcție de nevoile unității, va prelua și alte puncte de lucru.</li><li>17. Semnalarea neregularităților: fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala neregularitățile despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu; semnalarea se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile ce se impun și de a informa conducerea spitalului.</li><li>18. Este interzis fumatul în unitățile sanitare.</li></ol> |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,**

**Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro**

**R O M Â N I A**

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>19. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului.</p> <p>20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.</p> <p>21. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Gestiunea Magaziei de Efecte și a Lenjeriei</b>                     | <p>Primește, inventariază cu maximă atenție și depozitează în siguranță hainele, încălțăminte și bagajele pacienților internați.</p> <p>Completează corect și citeț bonurile de depozit în dublu exemplar și Registrul de evidență a efectelor pacienților.</p> <p>Eliberează bagajele și hainele către pacienți la externare, exclusiv în baza bonului de depozit și a semnăturii de primire a pacientului sau aparținătorului legal.</p> <p>Gestionează stocul de lenjerie alocată magaziei sau aflată în tranzit administrativ, asigurând sortarea, numărarea și verificarea stării de uzură a acesteia.</p> <p>Participă la operațiunile de inventariere periodică a gestiunii, conform dispozițiilor conducerii unității.</p> <p>Răspunde patrimonial în mod direct, conform Legii nr. 22/1969, pentru orice lipsă în gestiune, degradare a bunurilor depozitate din neglijență sau nerespectare a procedurilor spitalului.</p> |
| <b>2. Activități de Igienizare, Însotire și Asistență Pacienți</b>        | <p>Efectuează, la solicitarea personalului medical, igienizarea preliminară și toaleta pacienților la internare, conform normelor igienico-sanitare ale spitalului.</p> <p>Ajută pacienții cu mobilitate redusă să își schimbe hainele de stradă cu echipamentul de spital (pijama/ halat).</p> <p>Transportă în siguranță bagajele pacienților și îi însoțește pe aceștia de la magazia de efecte/ zona de triaj până la nivelul secției medicale unde au fost repartizați.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3. Întreținerea Curățeniei și Dezinfecției</b>                         | <p>Efectuează curățenia, spălarea și dezinfecția zilnică (și ori de câte ori este nevoie) în: magazia de efecte, holul de acces aferent, toaletele și dușurile din zonă, holul principal de intrare și zona liftului.</p> <p>Aplică tehnicile de curățenie și dezinfecție în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1761/2021.</p> <p>Răspunde de utilizarea corectă a substanțelor dezinfectante primite, respectând concentrațiile și timpii de acțiune menționați în fișele tehnice.</p> <p>Colectează, sortează și depozitează deșeurile rezultate din activitatea proprie în saci specifici, transportându-le la punctul de colectare al spitalului.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>4. Securitate, Sănătate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU)</b> | <p>Își însușește și respectă normele de SSM (Legea nr. 319/2006) și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor (PSI).</p> <p>Poartă obligatoriu echipamentul de protecție din dotare (halat, mănuși, mască, încălțăminte de spital) în timpul programului de lucru.</p> <p>Semnaleză imediat Șefului de Serviciu AAPI orice defecțiune tehnică apărută la instalațiile de iluminat, apă, canalizare sau la sistemul de închidere al magaziei de efecte.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

#### X. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/ normele în vigoare:

| Domeniu | Lege/ Ordin/ Normă | Obligații/ responsabilități |
|---------|--------------------|-----------------------------|
|---------|--------------------|-----------------------------|



# Spitalul de Recuperare "Sf. Gheorghe" Botosani



**BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,**

**Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro**

**R O M Â N I A**

Înscris în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

|                                                                                                       |                                 |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului                                               | R.O.F.                          | Cunoaște și respectă normele R.O.F.                                                                                                                                                                                   |
| Regulamentul de ordine internă al spitalului                                                          | R.O.I.                          | Cunoaște și respectă normele R.O.I.                                                                                                                                                                                   |
| Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor | Legea nr. 22/1969               | Răspunde patrimonial, integral, pentru pagubele produse gestiunii din vina sa; constituie garanția prevăzută de lege; ține la zi evidența bunurilor gestionate.                                                       |
| Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale                       | O.M.S. nr. 1101/2016            | Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipament de protecție etc.); respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.                     |
| Curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare                                          | O.M.S. nr. 1761/2021            | Conform atribuțiilor specifice nivelului postului.                                                                                                                                                                    |
| Gestionarea deșeurilor                                                                                | O.M.S. nr. 1226/2012            | Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit.                                                                                                             |
| Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare                                    | Legea nr. 46/2003               | Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de pacienți; nu este abilitat să dea relații privind starea de sănătate a pacientului.                                                                          |
| Managementul calității                                                                                | Standardul ISO 9001             | Cunoaște politicile de calitate ale spitalului; respectă procedurile și protocoalele în vigoare; participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională.                                                    |
| Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor                                      | Legea nr. 333/2003, republicată | Participă la punerea în aplicare a Planului de pază a obiectivului; asigură paza și integritatea bunurilor aflate în gestiune.                                                                                        |
| Protecția datelor cu caracter personal                                                                | Legea nr. 190/2018              | Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a datelor cu caracter personal la care are acces; nu transmite documente sau informații confidențiale fără avizul managerului instituției.                            |
| Interzicerea fumatului                                                                                | O.G. nr. 13/2003                | Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de stat și private.                                                                                                                                               |
| Protecția civilă                                                                                      | Legea nr. 481/2004              | Participă la sesiunile de instruire periodică; nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale instalațiilor PSI; participă la aplicarea prevederilor Planului Alb.                                   |
| Apărarea împotriva incendiilor                                                                        | Legea nr. 307/2006, republicată | Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință; comunică de îndată orice încălcare constatată sau defecțiune la sistemele de apărare împotriva incendiilor.                       |
| Securitate și sănătate în muncă                                                                       | Legea nr. 319/2006              | Își desfășoară activitatea conform instruirii primite, fără a expune la pericol propria persoană sau alte persoane; utilizează corect echipamentul individual de protecție; comunică de îndată orice pericol constat. |

## XI. Standardul de performanță

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cantitativ</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Încadrarea în orarul de desfășurare a activităților.</li> <li>2. Absența lipsurilor în gestiune la inventariile periodice.</li> <li>3. Numărul de bonuri de depozit/ registre de evidență completate corect și la zi.</li> <li>4. Numărul de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni.</li> <li>5. Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual.</li> <li>6. Disponibilitate la sarcini.</li> </ol> |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,**

**Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro**

**R O M Â N I A**

Înscris în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Calitativ</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respectarea nivelului de competență indus de Fișa postului.</li> <li>2. Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate.</li> <li>3. Calitatea și corectitudinea completării documentelor de gestiune.</li> <li>4. Asigurarea integrității bunurilor aflate în gestiune.</li> <li>5. Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur și curat pentru pacienți.</li> <li>6. Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual.</li> <li>7. Asumarea responsabilității pentru acțiunile întreprinse.</li> <li>8. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient.</li> </ol> |
| <b>Timp</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promptitudine în executarea sarcinilor (preluare/ eliberare efecte la internare/ externare).</li> <li>2. Timpul mediu de soluționare a solicitărilor pacienților.</li> <li>3. Utilizarea eficientă a timpului de muncă.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## XII. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

### Pentru funcțiile de execuție:

- a) cunoștințe și experiență profesională;
- b) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, asigurarea calității;
- e) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g) condiții de muncă.

## XIII. Condiții specifice postului

|                            |                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Locul de muncă</b>      | Serviciul AAPI – Magazia de efecte — X permanent <input type="checkbox"/> temporar                                         |
| <b>Program de lucru</b>    | 8 ore/ zi, conform programului de lucru al Serviciului AAPI și graficului aprobat, sărbători legale                        |
| <b>Condiții de muncă</b>   | normale                                                                                                                    |
| <b>Riscurile implicate</b> | Conf. Registrului riscurilor (manipulare greutăți, contact cu materiale de curățenie/ dezinfectante, contact cu pacienții) |
| <b>Compensări</b>          | Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform prevederilor legale, dacă este cazul            |
| <b>Înlocuiește</b>         | Alt personal deservent din cadrul Serviciului AAPI, aflat în CO, CM etc.                                                   |
| <b>Înlocuit</b>            | Alt personal deservent din cadrul Serviciului AAPI                                                                         |

## XIV. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

| Nume/ prenume | Data luării la cunoștință | Durata contractului |
|---------------|---------------------------|---------------------|
| Garderobier   |                           | nedeterminată       |
| Semnătura     |                           |                     |

## XV. Întocmirea și avizarea Fișei postului



# Spitalul de Recuperare "Sf. Gheorghe" Botosani



**BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,**

**Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro**

**R O M Â N I A**

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

| Data reviziei Fișei de post | Întocmit – Șef Serviciu AAPI | Avizat – Șef Serviciu RUNOS | Aprobat – Manager |
|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|                             |                              |                             |                   |
| Semnătura                   |                              |                             |                   |

**Anexă la C.I.M. nr. ....**

## **Mențiuni:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

**Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele nerespectării acestora.**

**Semnătura,**