

	R O M A N I A CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BARLAD SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA "ELENA BELDIMAN" BARLAD	Nr. document:
	Operator date personale inregistrat la ANSPDCP cu nr. 11215 Cod fiscal : 4446481 Cont: RO97TREZ6575041XXX000933 Trezoreria Barlad Str. Republicii, nr. 300, Barlad, jud. Vaslui, C.P. 731054 Telefon : 0235 / 416440; Fax : 0235 / 413303 Web:www.spital-barlad.ro; E mail : spitalul.municipal.barlad@gmail.com	Data :

FISA POSTULUI

1. Postul: garderobiera
2. Nume si prenume:
3. Pozitia:
4. Compartimentul: serviciul administrativ
5. Cerinte:
 - a) studii: medii
 - b) vechime: -
 - c) alte cerinte specifice:
6. Relatii:
 - a) ierarhice:
 - este subordonat: sefului serv. administrativ
 - are in subordine: -
 - b) functionale: in cadrul serv. administrativ
 - c) de colaborare: cu toate sectiile si serviciile spitalului;
 - d) de reprezentare: -
7. Atributii, lucrari, sarcini:
 - primeste hainele bolnavilor internati si le inregistreaza in registru de evidenta ;
 - completeaza, in doua exemplare, bonul de primire a hainelor, din care un exemplar este dat bolnavului, iar al doilea exemplar este prins de haina bolnavului;
 - aranjeaza hainele bolnavului pe umeras, le acopera cu husa protectoare si le agata de suportul de haine; pantofii ii depoziteaza pe suportul de haine, sub cuierul cu haine; caciula o depoziteaza deasupra cuierului cu haine, pe suportul de haine;
 - la externare preda bolnavului hainele pe care le-a primit numai pe baza bonului de la internare si a documentului de externare;
 - in cazul in care bolnavul a decedat, hainele sunt predate apartinatorilor, sub semnatura, numai pe baza de buletin sau carte de identitate, insotit de un act din care sa rezulte decesul pacientului; in acest caz se inscrie in registrul de evidenta numele si prenumele celui care a preluat hainele, numarul si seria actului de identitate, actul pe baza caruia s-a constatat decesul, in mod clar si citet;
 - efectueaza curatenia in garderoba;
 - pastreaza secretul de serviciu asupra datelor cu care intra in contact;
 - executa orice alte sarcini de serviciu, cu caracter temporar, in limita cunostintelor si abilitatilor practice pe care le are si care nu contravin normelor legale in vigoare.
8. Limite de competenta: in cadrul postului detinut si a compartimentului unde isi desfasoara activitatea.
9. Responsabilitati: conform atributiilor stabilite si a legislatiei in vigoare.

Intocmit,
ing. Cezar Aionitoaie

Am luat la cunostinta,
Semnatura: _____
Data: _____