



**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
VÂLCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Vâlcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax: 0250/746989

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



Nr. 35661 din 10.11.2025

Aprobat
Manager
Dr. Ponoran Eleodor-Dan



**TEMATICĂ
PENTRU POSTUL DE GARDEROBIER**

- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unități sanitare – anexa nr. 1;
- Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă (cu modificările și completările ulterioare) – Obligațiile lucrătorilor;
- Fișa postului.

Șef Serviciu Administrativ

Jr. Albu Ionel



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTA VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com



**APROBAT,
MANAGER
Dr. Dan PONORAN**

FIȘA POSTULUI

MARCA

NUMELE

PRENUMELE

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

NIVELUL POSTULUI:

de conducere ☐

de execuție ☒

LOCUL DE MUNCĂ

DENUMIREA POSTULUI (funcția)

Garderobier

Gradul/Treapta profesional/profesională:

debutant ☐

bază ☒

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: ASIGURAREA ACTIVITĂȚII DE PREDARE-PRIMIRE EFECTE PACIENȚI.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

STUDII

superioare ☐

medii – fără diplomă de bacalaureat ☐

– cu diplomă de bacalaureat ☐

generale ☒

PERFEȚIONĂRI / SPECIALIZĂRI: Parcurgerea unor programe de specialitate.

CUNOȘTINȚE OPERARE CALCULATOR NU ☒ DA ☐ - **nivel:** avansat ☐ ;mediu ☐

CUNOȘTINȚE PROGRAMARE CALCULATOR NU ☒ DA ☐ - **nivel:** avansat ☐ ;mediu ☐

LIMBI STRĂINE CUNOSCUȚE:

Limba	Citit		Scris		Vorbit	
	avansat	mediu	avansat	mediu	avansat	mediu



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTA VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com



ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE

- Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
- Aptitudini de comunicare cu aparținătorii pacientului;
- Spirit practic și organizatoric;
- Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- Adaptare pentru muncă în echipă;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Manualitate;
- Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;
- Punctualitate, corectitudine;
- Amabilitate.

CERINȚE SPECIFICE – COMPETENȚE MANAGERIALE (după caz)

Certificat calificare ☐

Atestat ☐

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

SFERA DE RELAȚII

a) IERARHICE

- este subordonat: Șef Serviciu Administrativ.

b) FUNCȚIONALE

- colaborează cu toți salariații care îndeplinesc condițiile specifice postului;
- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;

c) DE CONTROL nu necesită

d) DE REPREZENTARE **delegarea de atribuții și competențe:**

- înlocuiește pe alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului;
- este înlocuit de alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului.

SANCTIUNI CE POT FI APLICATE PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI:

- sancțiunile se stabilesc și se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Procedurii de Sistem de aplicare a sancțiunilor disciplinare.



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTA VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com



CAP. I. ATRIBUȚII GENERALE:

- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne.
- Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Institutului.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în ***Fișa postului***.
- Respectă procedurile operaționale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet.
- Are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operaționale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului.
- Participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, în conformitate cu cerințele postului.
- Alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atașate/note interne, după caz.
- Salariatul poate fi redistribuit între sediile spitalului în funcție de nevoile unității.

CAP. II. ATRIBUȚII PRIVITOARE LA PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

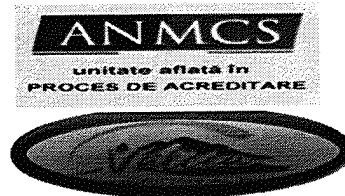
În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare, angajatul are următoarele atribuții:

- În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTA VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com



identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv.

- Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

- Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.

- Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

- Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

- Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

- Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

- Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

- Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

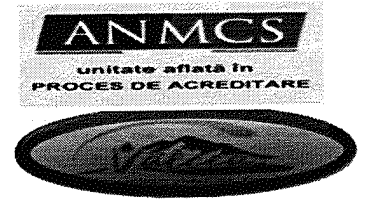
- În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

- Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTA VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com



Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

- Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.
- Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.
- La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației.
- Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.
- La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).
- Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

- Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.
- Angajatul nu poate furniza relații nici unei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.
- Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.
- Nu este permis instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar,



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTA VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com



în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.

- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid e-mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

- Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

- Angajatul poate răspunde penal, civil, contravențional sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional.

RESPONSABILITĂȚILE ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE O.M.S. NR. 1101/2016 ȘI CU PREVEDERILE „GHIDULUI PRACTIC DE MANAGEMENT AL EXPUNERII ACCIDENTALE LA PRODUSE BIOLOGICE” ELABORAT DE MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL NR. 791 DIN 7 OCTOMBRIE 2016

- Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.).

- Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii biologice.

- Respectă și aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice*.

- Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice.

- Anunță cazul în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă.

- Se prezintă la responsabilul Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului.

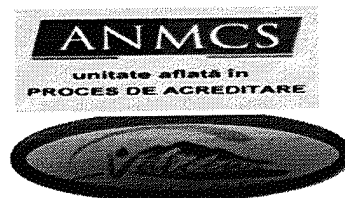
- Anunță medicul de Medicina Muncii pentru luarea în evidență.

- Completează și transmite către *Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale* fișa de raportare a accidentului.



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTA VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com



APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (P.S.I.) LEGEA 307 DIN 2006 ȘI ORDINUL NR. 1427 DIN 2013 – în ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- supravegherea periodică sau, după caz, permanentă a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor.

ATRIBUȚII CONFORM O.M.S. NR. 1761/2021 PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE:

Supravegherea curățării, dezinfecției și sterilizării la locul de muncă

- Răspunde de starea de curățenie din sectorul de lucru distribuit.

RESPONSABILITĂȚI

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare,



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTA VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com



să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.

- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic.

- Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.

CAP. III. ATRIBUȚII SPECIFICE FUNCȚIEI:

- primește și eliberează inventarul personal al bolnavilor ce se internează și externează în secțiile Spitalului Județean;
- gestionează și răspunde de buna păstrare a inventarului primit de la bolnavi;
- verifică atât la primire cât și la eliberare evidența scriptică cu cea faptică a inventarului fiecărui bolnav internat sau externat. Când este cazul ia măsuri pentru dezinfectarea echipamentului personal al bolnavilor;
- eliberează și primește lenjeria de corp la bolnavii ce se internează și respectiv se externează;
- gestionează și răspunde de buna păstrare a lenjeriei de corp (pijama, cămăși, capoate, papuci, etc.) pentru bolnavi;
- completează registrul de evidență pentru fiecare bolnav pentru inventarul preluat



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTA VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com



- pe timpul internării și a echipamentului predat. În acest sens, periodic verifică externările la biroul de internări și secții în vederea recuperării lenjeriei de corp;
- predă lenjeria de corp, pentru bolnavi, la spălătorie și o ia înapoi după spălare;
 - răspunde material și disciplinar în fața conducerii unității de eventualele lipsuri produse în gestiune;
 - gestionează bunurile date spre folosință (obiecte de inventar și mijloace fixe) și se îngrijește de păstrarea lor în bune condițiuni;
 - se preocupă de îmbunătățirea activității în domeniul respectiv, asigurând o deservire corespunzătoare a bolnavilor;
 - execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic;
 - respectă normele de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor și normele sanitare impuse de legislația în vigoare;
 - întocmește bonul de predare/primire a efectelor bolnavului în dublu exemplar din care unul îl va înmâna bolnavului, iar unul va fi atașat pe sacul care conține aceste efecte;
 - în situația în care pacientul la internare posedă bunuri de valoare sub formă de bani, carduri, bijuterii, telefon și își exprimă dorința de a fi puse în păstrare în seiful aflat la garderoba spitalului (magazie efecte pacienți), se procedează astfel: se completează de către garderobierul de serviciu *Bonul de predare/primire bunuri de valoare* în trei exemplare, un exemplar este înmănat pacientului sau aparținătorului, cel de-al doilea exemplar este atașat bunurilor preluate de la pacient, iar cel de-al treilea exemplar rămâne la garderobă pentru arhivare.

RESPONSABILITĂȚI:

- răspunde de gestionarea inventarului luat în primire și de corecta evidențiere și păstrare a acestuia;
- răspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de șeful ierarhic.