



Aprobat,
Manager
Ec. Ștefan Nicușor-Eduard

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului postului:
2. Nivelul postului: De execuție
3. Denumirea postului: Lenjereasa
4. Compartimentul: Spalatorie
5. Poziția în C.O.R. - 753102
6. Gradul/Treapta profesional/profesională:
7. Scopul principal al postului: Prestarea serviciilor competente ce intra in atribuțiile muncitorului calificat - Lenjereasa in cadrul Spalatorie Spital.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate*
 - studii : minim 8 clase
2. *Perfecționări (specializări):*
 - certificat de absolvire a cursului de croitor sau diploma de absolvire a scolii profesionale de specialitate;
3. *Cunoștințe și competențe*
 - competențe prin planificarea propriei activități, lucru în echipa.
4. *Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:*
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare*
 - atenție, îndemânare, spirit de observație, rezistență și promptitudine , spirit de echipă, adaptabilitate și responsabilitate, seriozitate.
6. *Cerințe specifice*
7. *Desfășurarea activității*
 - program de lucru ture de 8 ore/zi; 40 ore/saptamana

C. Atribuțiile postului

- I. Atribuții, responsabilități specifice
 - Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
 - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca
 - Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare si intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a spatiilor din croitorie
 - Primeste materialul pentru confectii si inventarul ce urmeaza a fi reparat
 - Raspunde de buna functionare a echipamentelor si masinilor de cusut
 - Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate
 - Exploateaza in conditii optime utilajele de care raspunde
 - Calca lenjeria uscata la calandru

- Verifica lenjeria din punct de vedere al calitatii, raspunde de calitatea lucrarilor executate
- Este obligat sa poarte echipamentul de protectie si sa-si intretina permanent igiena personala;
- Participa la instructajul cu privire la protectia muncii si securitatea muncii precum si la instructajul in domeniul situatiilor de urgenta;
- Executa si alte sarcini primite din partea conducerii spitalului si sefilor ierarhici pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii
- Este interzis cusutul, croitul sau alte activitati in interes personal.

II. Atribuții responsabilități generale :

- Are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a respecta programul de lucru și de a semna condica de prezență la venire și plecare;
- Se interzice venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- Respectă legea privitoare la fumat în unitățile sanitare având obligația de a informa superiorul dacă orice persoană fumează în incinta spitalului;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Părăsirea locului de muncă de poate face doar cu acordul superiorului, obligație valabilă și atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme intervenite pe parcursul derulării activității;
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- Cunoaște și respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Cunoaște și respectă prevederile R.O.F. și R.I. al unității sanitare;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
 - Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
 - Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria sănătate sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune apărută și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
 - Execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior, director și Managerul spitalului
1. Responsabilități suplimentare privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în spital
- menține igiena, conform politicilor spitalului;
 - aplică tehnicilor aseptice, inclusiv spălarea mâinilor;
 - respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr.1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
 - respectă și aplică Ordinul nr.1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, cu modificările și completările ulterioare procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc.
2. Responsabilitati privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată în blocul alimentar
- colectează deșeurile rezultate din activități desfășurate, la locul de producere, pe categorii de deseuri;
 - supraveghează modul în care se aplică codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
 - respectă prevederile Ordinului sănătății nr.1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
3. Responsabilități în domeniul protecției muncii, sănătății și securității în muncă și ale PSI
- Respectă prevederile Legii nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr.1 la prezenta fișă a postului care face parte integrantă din aceasta
 - Respectă prevederile Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.
 - Participă la instructajele periodice organizate la nivelul spitalului.
 - Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională
- Aduce la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă.
- Utilizează corect, aparatura, din dotare.

4. Responsabilități în raporturile juridice de muncă

- Cunoaște și respectă prevederile R.I., R.O.F, secretul profesional și Codul de conduită al spitalului.
- Aplică și respectă măsurilor de protecție a muncii, precum și a ținutei corecte.
- Răspunde de executarea atribuțiilor și a sarcinilor în termenele stabilite.
- În cazul nerespectării fișei de post sau a anexelor acestuia, sau a eventualelor abateri disciplinare constatate de către șeful său ierarhic superior/ conducerea spitalului, poate fi sancționat conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificări și completări ulterioare, ale Regulamentului Intern și Regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, Contractului colectiv de muncă și a altor acte normative în domeniu.
- Prezenta fișă de post nu este limitativă, putând fi completată în funcție de modificările legislative în domeniu, a nivelului pregătirii profesionale și a solicitării conducerii spitalului, în limitele competențelor profesionale, astfel încât activitatea spitalului să nu fie perturbată și să se desfășoare în condiții optime.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de:
- sef serviciu financiar contabilitate, manager.

b) Relații funcționale:

- colaborează cu toate secțiile spitalului, respectiv cu personalul auxiliar din secții.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență

Toate atribuțiile și competențele din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul 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.).

E. Dispoziții finale

1.Fișă de post poate fi completată(prin acte aditionale) în funcție de modificările legislative în domeniu, a nivelului pregătirii profesionale și a solicitării conducerii spitalului.

2.Nerespectării fișei de post, abaterile disciplinare constatate de către șeful ierarhic superior / conducerea spitalului, atrage sancțiunea salariatului conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificări și completări ulterioare, ale Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului, Contractului colectiv de muncă și a altor acte normative în domeniu.

F. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Floreaș Radu Gheorghe
2. Funcția de conducere: Șef serviciu financiar contabilitate
3. Semnătura
4. Data întocmirii :

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

H. Contrasemnează

1. Nume și Prenume:
2. Funcția: Director financiar contabil
3. Semnătura:.....
4. Data:

Data