

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: Spălătoreasă
4. Compartimentul: Spălătorie
5. Poziția în C.O.R. -912103
6. Gradul/Treapta profesional/profesională-
7. Scopul principal al postului: Prestarea serviciilor competente ce intra in atribuțiile spălătoresei - în cadrul Spălătoriei.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate*
 - studii :8 clase
2. *Perfecționări (specializări):*
 - cursuri de formare și perfecționare în domeniul în care lucrează(cursuri de igienă);
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 :8 ore/zi ,40 pe săptămână ;

C. Atribuțiile postului**I. 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;
- 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 celorlalti 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
- Refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris și motivat, trebuie să aibă temei legal, și se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziția;
- Cunoaște modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor și este în măsură să le folosească când situația o impune;
- Menține permanent locul de muncă în perfectă ordine și curățenie, respectând normele de protecție a muncii și PSI;
- Efectuează lucrul în condiții de securitate, conform prevederilor legale și a normele de securitate și sănătate în muncă;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât nu va expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;

- Întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale anual sau de câte ori este solicitat sau necesar.
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu, participând la activități cu caracter specific, de ridicare graduală a capacității de muncă, de pregătire specifică.

II. Atribuții, responsabilități specifice :

- primește lenjeria murdară de la secții, o cântărește și completează bonul de predare -primire a lenjerie cu toate datele necesare: denumirea, nr. bucăți, culoare, mărime, stare fizică, atunci când este cazul, și semnează;
- efectuează sortarea lenjeriei;
- efectuează spălarea lenjeriei în mașinile de spălat automate conform regimului de spălare specific fiecărui tip de lenjerie;
- lenjeria provenita de la anumite secții, stabilite de conducerea unității, se spală în mașina de spălat cu bariera igienică;
- programează mașina de spălat pe regimul de spălare necesar fiecărui tip de lenjerie conform instrucțiunilor de lucru;
- usucă lenjeria în uscătoare stabilind parametrii de funcționare conform instrucțiunilor de lucru;
- verifică dacă lenjeria este curată, fără pete, sau dacă este ruptă și în cazul în care este ruptă o transportă la croitorie pentru a fi reparată;
- calcă la presa de călcat, după specificul fiecărui tip de lenjerie;
- pliază lenjeria și o depozitează pe rafturile din zona curată, pe secții;
- predă lenjeria pe bază de bon și semnătură din partea celui care o primește;
- aplică proceduri de curățire a suprafețelor și a utilajelor și de dezinfecție a benzii sau mesei de sortare, spală, eventual dezinfectează cărucioarele;
- respectă dispozițiile, procedurile și instrucțiunile de lucru;
- poartă echipamentul de protecție adecvat zonelor de lucru;
- răspunde de calitatea activităților prestate;
- execută alte sarcini de serviciu, cu caracter temporar, în limita cunoștințelor și abilităților practice pe care le are și care nu contravin normelor legale în vigoare.
- respecta circuitul lenjeriei conform protocoalelor în vigoare și normelor de igiena;
- menține igiena, conform politicilor spitalului în incinta Spălătoriei;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
- 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile

sanitare publice și private, cu modificările și completările ulterioare procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc.

- colectează deseurile 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;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activitățile medicale și activități conexe.
- 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 deseurile rezultate din activități medicale.

III.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 modificărilor 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.

IV.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 îmbolnavire 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

□ subordonat față de:

-inginerul din comp.tehnic adm.,sef serviciu financiar contabilitate, manager.

b) Relații funcționale:

□ colaborează cu toate secțiile spitalului,

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:

2. Funcția de conducere: Sef 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 si Prenume:
2. Functia:Director financiar contabil
3. Semnatura:.....
4. Data:

Data