

Anexa la CIM¹ nr.

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș
SERVICIU AAT – Spălătorie

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI Nr.

NUME ȘI PRENUME:

COR. 912103

CNP:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: - execuție
2. Denumirea postului: SPĂLĂTOREASĂ
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Pregătirea de bază : studii medii
2. Perfecționări (specializări): Nu se aplică
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu se aplică
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu se aplică
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

-abilitatea de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

-Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai

-Nivel de inteligență generală: mediu (judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

6. Autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat:

- Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului;

7. Alte cerințe specifice; Nu este cazul

8. Efortul intelectual

- În raport cu complexitatea postului

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șef Serviciu AAT
- colaborare – muncitorii din serviciul administrativ, asistentii sefi de secție

b. Relații funcționale cu : cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

D. PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8ore/zi;

E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

1. Atribuții specifice:

¹ Contract individual de muncă



- 1.1. Primește materialele necesare spălării rufăriei, pe care le utilizează conform normelor de consum și cerințelor din ciclul de spălare/dezinfectie;
- 1.2. Primește inventarul moale murdar, pe care-l triază după culoare, tesături, proveniența și întreținere conform ghidurilor de bune practici;
- 1.3. Răspunde de inventarul moale predat pe care îl primește și îl predă la terminarea procesului tehnologic acesteia conform predării;
- 1.4. Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, calcare;
- 1.5. Verifică ca în urma acestor proceduri lenjeria să nu sufere deteriorări;
- 1.6. La finalul procesului tehnologic împachetează rufăria și o sortează pe categorii, pe secții de proveniență o numără și etichetează;
- 1.7. Interzice spălarea altor haine, covoare etc. din afara unității;
- 1.8. Efectuează zilnic dezinfectia suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
- 1.9. asigura, verifică și răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 1.10. Execută curățenia și dezinfectia în sectorul în care acționează, respectând protocoalele de lucru, conform prevederilor Ord. nr.1761/2021, aplică proceduri de curățare și dezinfectie a suprafețelor și utilajelor, spală eventual dezinfectează cărucioarele, containerele de lenjerie;
- 1.11. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- 1.12. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul deșeurilor rezultate din activități medicale, respectând procedura de lucru precum și prevederile Ord. nr.1226/2012, respectând protocolul CPIAAM;
- 1.13. răspunde de respectarea procedurii operaționale a activității din spălătorie;
- 1.14. respectă circuitele din cadrul spălătoriei;
- 1.15. Poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului și ecusonul;
- 1.16. Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic în cazul apariției unor situații care impun prezența sa;
- 1.17. Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor și normele privitoare la securitatea echipamentelor din do;
- 1.18. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- 1.19. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- 1.20. Nu înstrăinează materiale din unitate;
- 1.21. răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor cu care lucrează cât și de curățenia locului de muncă;
- 1.22. Sesizează conducerii neregulile pe care le constată în unitate asupra instalațiilor, echipamentelor, utilajelor, defecțiunile datorate exploatării necorespunzătoare, uzurii și eventuala lor descompletare;
- 1.23. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor care sunt în grija personală precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- 1.24. Rezolvă cu solicitudine și operativitate realizarea lucrărilor la termenele planificate;
- 1.25. Respectă tehnologia de execuție a lucrărilor, luând măsuri de economie a materialelor ;
- 1.26. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

2. Atribuții generale:

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

- 2.1 Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2.2. Participa la sedintele de lucru lunare;
- 2.3. Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și funcționare al Spitalului Orasenesc „Dr. Valer Russu,,Ludus
- 2.4.. Poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului;
- 2.5. Asigură și răspunde de buna funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul spitalului;
- 2.6.. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
- 2.7.. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.;
- 2.8. Utilizează resursele existente exclusive în interesul unității;
- 2.9. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- 2.10.. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- 2.11. La sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- 2.12. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- 2.13.. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- 2.14. Are obligația de a se prezenta la controlul medical periodic.
- 2.15. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului. Încălcarea acestei atribuții constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă.
- 2.16. Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal al pacienților/personalului.
- 2.17. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- 2.18. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectos în raporturile de serviciu;
- 2.19. Să aibă o atitudine cuviincioasă față de toate persoanele cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să evite discuțiile contradictorii pentru a nu genera situații conflictuale.

4. Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) si a celor de situatii de urgenta (SU) :

4.1. Conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006, Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

4.1. Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;

4.2.Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;

4.3.Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;

4.4.Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

4.5.Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;

4.6.Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;

4.7.Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;

4.8.Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;

4.9.Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;

4.10.Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;

4.11.Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.

4.12.Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

5. Atribuții privind respectarea normelor de apararea impotriva incendiilor PSI

Conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22. lucratorii au urmatoarele obligatii:

5.1.Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

5.2.Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

5.3.Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

5.4.Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

5.5.Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

5.6.Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

5.7.Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

