



MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
SIGHETU MARMATIEI

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,
Maramures
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,
E-MAIL: spital@zifer.ro



**Aprobat
Manager
Dunca Daniel Radu**

FIȘA POSTULUI

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului :

2. Denumirea postului : spalatoreasa

3. Pozitia in COR: 912103

4. Loc de munca : Spalatorie

5. Nivelul postului :

a. Conducere/coordonare: NU

b. Executie : DA

6. Relatie

a. ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza : Sef serviciu Administrativ

2. Are in subordine :

b. Functionale : (colaborare, pe orizontala) : cu restul personalului din spital

c. Reprezentare : (colaborare, consultanta) : in limita competentelor aprobate de conducerea unitatii

II. Descrierea postului

1. Sopolul general al postului:

Asigura curatenia ,igienizarea lenjeriei,rufelor ,echipamentelor de protectie si materiale lalavabile din spital

2. Obiective specifice

1. Indeplinirea cu profesionalism ,loialitate si in mod conștiincios a indatoririlor de serviciu

2. Cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate, reglementarile, instructiunile, normele si normativele specifice domeniului

3. Disciplina profesionala.

4. Asigura unitatea cu rufe spalate si calcate la timp si in bune conditii.

3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului :

In exercitarea activitatii, salariatul, in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

A. Atributii specifice :

Data:

Am luat la cunoștință,

Semnătură,

1. Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate.
2. Primeste lenjeria murdara de la coordonatorul spalatorii sau inlocuitorul acestuia
 1. Triaza rufele in functie de material ,culoare si categorii: albe, colorate, lana, bumbac, ; de pat, imbracaminte, , septice (contagioase, aseptice, copii, adulti, etc) in functie de murdarie;
 2. Introduce rufele murdare in masini si raspunde de corecta spalare a rufelor respectand procesul tehnologic si normele igienice.
3. Asigura desfasurarea procesului de spalare in conditii optime , respectandu-se programul de inmuire , spalare si clatire.
4. Scoaterea rufelor din masini ,stoarcerea, uscarea , stringerea , calcarea sunt operatiuni care se fac cu respectarea normelor de igiena , a normelor ISU, si a legislatiei privind Sanatatea si Securitatea in Munca
5. Triaza si preda lenjeria si rufele deteriorata , in vederea repararii .
6. Aduna lenjeria si o impacheteaza numai dupa ce este uscata
7. Depoziteaza lenjeria si rufele curata pana la predarea pe sectii in spatii special amenajate in acest scop respectand procedurile in vigoare si conditiile de igiena
8. Respecta circuitele de lucru.
9. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa-si puna in pericol propria existenta sau a celorlati salariati, aduce la cunostinta coordonatorului/inlocuitorului orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acestora.
10. Sesizeaza seful ierarhic de orice problema ivita pe parcursul desfasurarii activitatii.
11. Raspunde de starea de curatenie a spalatorii si supravegheaza buna intretinere a utilajelor, sesizand imediat seful ierarhic superior pentru orice defectiune constatata.
12. Prespecta procedurile si instructiunile de lucru
13. Participa la instruirile periodice efectuate cu personalul din compartiment.
14. Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul spitalului, are o atitudine politicoasa fata de colegi.
15. Are obligatia de a consemna zilnic pe propria raspundere starea de sanatate
16. Poarta echipamentul de protectie, permanent , in timpul programului de lucru, iar acesta va fi schimbat ori de cate ori este nevoie
17. Serviciile sunt oferite cu promptitudine.
18. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
19. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind scopul general al postului;
20. Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor de orice fel de la locul de munca
21. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul coordonatorului /sefului ierarhic superior si în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie existent la nivelul structurii;
22. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii: - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa; - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
23. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
24. Executa orice alte sarcini de servicii la solicitarea sefului ierarhic superior in limita competentelor.

B. Atributii suplimentare : nu este cazul

C. Alte obligatii:

Data:

Am luat la cunoștință,

Semnătură,

c.1.– Conform prevederilor Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, are urmatoarele obligatii :

-se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor -mentine igiena, conform politicilor spitalului la locul de munca

1. monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini
2. limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la alti pacienti sau echipamentul utilizat
3. participa la pregatirea personalului;
4. asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati , unde este cazul.

c.2. Obligatii privind securitatea si sanatatea in munca :

Obligatiile in conformitate cu Legea Securitatii si sanatatii in Munca nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare:

1. Isi desfasoara 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 imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor , are urmatoarele obligatii:
 - a. Sa utilizeze corect aparatura, uneltele,substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A a. Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

1. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
2. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.

Data:

Am luat la cunoștință,

Semnătură,

3. Pastreaza o legatura armonioasa cu colegii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect;

4. Are obligatia sa nu publice in mediile traditionale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio, etc) sau pe retelele de socializare imagini si informatii din interiorul spitalului.

5. Nu are competenta de a furniza informatii despre pacienti

b. Fata de echipamentul din dotare

1. Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea spalatoriei;

2. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului si celorlalte bunuri din dotarea spalatoriei;

3. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

B. Privind regulamentele si procedurile de lucru

1. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea bolilor transmisibile;

2. Respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii in care-si desfasoara activitatea;

3. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii in care-si desfasoara activitatea;

4. Respecta Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii;

5. Respecta Codul Controlului Intern Managerial de la nivelul unitatii;

6. Respecta OMS. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, cu urmatoarele atributii:

a. aplica procedurile stipulate de codul de procedura conform OMS 1226/2012;

b. asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura conform OMS 1226/2012 .

c. Are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale.

7. Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu Ord. MS nr.1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia;

8. respecta prevederile Ord. 1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.

9. Respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar

10. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;

11. Respecta normele PSI;

12. Respecta OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:

a) Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii ;

b) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;

c) La terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele/ sistemele de incalzire/ ventilatie/ climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial.

Data:

Am luat la cunostinta,

Semnatura,

d) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;

e) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.

f) Respecta si duce la indeplinire, intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.

13. Respecta procedurile si instructiunile de lucru specifice locului de munca .

IV. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru : in ture de 12 ore

b. Conditile materiale

1. Spatiu – isi desfasoara activitatea in cadrul Spitalului Municipal Sighet – Spalatorie

2. Deplasari: - in incinta spitalului, intre pavilioane

3. Conditii suplimentare.

Conditii de formare profesionala – participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectia muncii

V GRADUL DE AUTONOMIE

a. Autoritatea asupra altor posturi

b. b. Delegare :

1. Inlocuieste pe : colegii din structura

2. Este inlocuit de : colegii din structura

VI. CERINTE GENERALE ALE POSTULUI

- calitatea muncii prestate este cuantificata prin capacitate de decizie si reactie rapida in situatii de urgenta, spirit de ordine si disciplina, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, receptivitate la nou, calm, diplomatie. - calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii

VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

-Anual

VIII. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare

Sef serviciu administrativ

Am luat la cunostinta si am primit un
exemplar din ----- prezenta fisa de post si ma
oblig sa respect si sa aplic cele mentionate in prezenta
incepand cu data de

Nume/prenume si semnatura salariat

Data:

Am luat la cunoștință,

Semnătură,