

## FISA POSTULUI

Cod COR: 912103

### TITULAR POST:

**FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA:** spalatoreasa

**LOC MUNCA:** Spălătorie

**GRADUL PROFESIONAL :** -

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

### CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: Sc.generala;
- b) Experiența necesara:
- c) Responsabilitatea implicata de post: responsabilitatea privind curatarea ,spalarea,dezinfectia,calcarea tuturor obiectelor de inventar moale.Pastrarea confidentialitatii .

### RELATII

#### a) IERARHICE:

- este subordonat directorului medical, directorului de ingrijiri ;

#### b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu personalul spălătoriei, cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului in scopul realizării sarcinilor de serviciu.

### PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul spălătoriei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi.

### ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

#### I.Atributii spalatoreasa :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Execută operațiunile tehnice de curățare, spălare, dezinfecție, calcare a tuturor obiectelor de inventar moale (lenjeriei de pat de spital, a echipamentului vestimentar al bolnavilor aparținând unității, a echipamentului specific al personalului medical, câmpuri etc.);
3. Primește aceste articole de la delegatul din secții și compartimente pe baza procesului verbal de predare/primire, în care se consemnează numărul, starea fizică și proveniența acestora, cu semnătura ambelor părți;
4. Răspunde pentru nerespectarea interdicției privind introducerea în spălătorie cu scopul curățării și spălării a unor articole ce nu aparțin unității;
5. Eliberează lenjeria curenta conform programului aprobat;
6. Efectuează dezinfecția spațiilor de depozitare a inventarului moale, asigurând buna funcționare a spălătoriei;
7. Foloseste materialele pentru spălat ca: săpun, detergenți, Calgon, ACE, etc. conform normelor de utilizare si evitand risipa;
8. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija personal si a celor care se folosesc in comun ;
9. Asigură si raspunde de intretinerea si funcționarea in bune conditii a mașinilor de spălat, storcătoarelor, uscătoarelor si a celorlalte utilaje din spălătorie, informând serviciul administrativ-tehnic și atelierelor de întreținere asupra deficiențelor semnalate în funcțiunea lor;
10. Se ocupă de repararea inventarului moale, pe care il preda-preia de la atelierul de croitorie cu forme legale (proces-verbal).
11. Verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare ;
12. Aplica procedurile de curățenie a suprafețelor la sfârșitul fiecărei zile de lucru ;
13. Realizeaza dezinfecția la sfârșitul zilei de lucru a spațiului de sortare ;
14. Verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare;

15. Verifică lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității ;
16. Răspunde de predarea lenjeriei curate personalului delegat de pe secții/compartimente.
17. Exploatează în condiții optime utilajele de care răspunde ;
18. Poartă echipament de protecție adecvat zonei de lucru ;
19. Răspunde de calitatea activităților prestate ;
20. Are grija de protecția și securitatea echipamentelor și utilajelor din dotarea spălătoriei ;
21. Respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
22. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe pe spital ;
23. Răspunde de inventarul aflat în dotarea spălătoriei ;
24. Cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea ,prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
25. Informațiile pe care deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidentiale ;  
De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului ;
26. Secretul profesional este obligatoriu,cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
27. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei,a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic,tratament,diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
28. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători,dacă pacientul nu dorește altfel ;
29. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi,cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
30. Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare ,aplicabile în domeniul sanitar ;
31. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile ;
32. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
33. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp directorul de îngrijiri în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă ;
34. Respecta :
  - prevederile legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale,
  - prevederile legale în vigoare privind regimul deșeurilor,
  - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehniciile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
  - prevederile legale în vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
35. Are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
36. Respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

## **II.Atributii generale:**

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respecta programul de lucru aprobat de conducerea unității;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
6. Respecta prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea spălătoriei;
8. Respecta prevederile procedurilor de lucru și/sau operaționale specifice.

## **III.Atributii privind securitatea și sănătatea în muncă, SU ( situații de urgență) colectare deșuri: ;**

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;

1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
  - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
  - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  - e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
  - f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
  - g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
  - h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
  - i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
  - j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
  - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
  3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
  4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice

#### **IV. Atribuții privind gestionarea deșeurilor:**

1. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
2. Asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
3. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

#### **V. Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):**

1. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMI ;
2. Își însușește și respecta cerințele Manualului SMI ;
3. Elaborează/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;

#### **VI. Limite de competențe :**

Isi desfășoara activitatea in cadrul spalatoriei, conform reglementarilor legale in vigoare.

#### **VII. Responsabilitati :**

1. Raspunde de exercitarea la timp si in bune conditii a tuturor sarcinilor si atributiilor pe care le are ,respectand intocmai toate prevederile legale si actele normative ;
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala,dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

#### **Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Seful locului de munca,

Functia : Director ingrijiri

Numele si Prenumele :

Semnatura : .....

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnatura: .....

Data: .....