SPITALUL JUDETEAN DE URGENTĂ BACAU
Bacau, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728
Tel: 0234.534.000, Fax: 0234 517.424 E mail: informatii@sjubc.ro, spitalulbacau@gmail.com
www.sjubc.ro SERVICIUL ADMINISTRATIV,GOSPODARIRE SI DESERVIRE

SERVICIU ADMINISTRATIV GOSPODĂRIRE ŞI DESERVIRE
COMPARTIMENT: SPĂLĂTORIA CENTRALĂ

SE APROBĂ,
MANAGER

FIŞA POSTULUI
Nr./MARCA

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului : de execuţie
2. Denumirea postului: spălătoreasă
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu e cazul
4. Scopul principal al postului: Asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activităților de colectare, sortare, spălare, dezinfecție, uscare, călcare, pliere și pregătire pentru distribuire a obiectelor de inventar moale ale unității, cu respectarea procedurilor de lucru, a normelor igienico-sanitare, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a prevederilor legale în vigoare.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii :absovent de scoala generala (8 clase)
2. Perfecţionări (specializări): nu este cazul
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- rezistență fizică și capacitate de a desfășura activități specifice postului;
- atenție și responsabilitate în manipularea inventarului moale;
- respectarea cu strictețe a procedurilor de lucru și a normelor igienico-sanitare;
- disciplină, punctualitate și seriozitate;
- spirit de echipă și capacitate de colaborare cu colegii și personalul din secții/compartimente;
- capacitate de organizare și menținere a ordinii la locul de muncă;
- responsabilitate în utilizarea utilajelor, echipamentelor și materialelor din dotare.

6. Cerinţe specifice : nu este cazul
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuţiile postului:

C1 Atribuții specifice postului

1. Își desfășoară activitatea cu responsabilitate, în conformitate cu reglementările legale, procedurile interne și cerințele specifice postului.
2. Execută operațiunile specifice de sortare, curățare, spălare, dezinfecție, uscare și călcare a obiectelor de inventar moale ale unității, respectiv lenjerie de pat, echipamente specifice personalului medical, mopuri și alte articole textile.
3. Primește obiectele de inventar moale de la personalul delegat din secții și compartimente, pe baza proceselor-verbale de predare-primire, verificând numărul.
4. Semnalează neconformitățile constatate la primirea inventarului moale, inclusiv diferențele cantitative sau deteriorările, și le consemnează conform procedurilor interne.
5. Efectuează operațiunile de spălare și dezinfecție conform programelor și procedurilor aprobate, utilizând corect programele specifice fiecărui tip de material.
6. Urmărește buna desfășurare a ciclurilor de spălare și informează imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unor erori, defecțiuni sau abateri de la parametrii stabiliți.
7. Separă și semnalează articolele deteriorate, pătate, necorespunzătoare sau care necesită tratamente suplimentare, conform procedurilor interne.
8. Predă lenjeria și celelalte articole textile curate personalului delegat din secții și compartimente, conform programului și documentelor de predare-primire.
9. Efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor de lucru, a spațiilor și zonelor aferente spălătoriei, conform procedurilor aprobate.
10. Realizează, la sfârșitul programului de lucru sau ori de câte ori este necesar, curățarea și dezinfecția spațiului de sortare și a celorlalte spații de lucru.
11. Menține permanent ordinea și curățenia în spațiile spălătoriei.
12. Utilizează corespunzător mașinile de spălat, uscătoarele, calandrele/mașinile de călcat și celelalte utilaje și echipamente din dotarea spălătoriei, conform instrucțiunilor de utilizare.
13. Respectă procedurile privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și măsurile stabilite de unitate în acest scop.
14. Nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic, cu excepția situațiilor în care deplasarea este necesară pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
15. Respectă programul de lucru și dispozițiile conducătorului ierarhic.
16. Execută orice alte sarcini de serviciu dispuse de spălătoreasa șefă/șeful de serviciu, în limitele competențelor și atribuțiilor postului.

C2. Atributii generale

1 a. Respecta prevederile documentate in Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul intern al spitalului.

b. Respecta cu strictete prevederile:

- normelor de securitate si sanatate in munca stabilite in raport cu specificul activitatilor pe care le desfasoara;
- Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
- Ordinul nr.1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

c. Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene.

d. Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene.

e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru in nici o incinta a spitalului sau in alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.

f. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii;

g. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit.

h. Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic.

i. Asigura rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilitatilor stabilite si documentate in fisa de post intocmita de seful ierarhic superior;

j. Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrarilor executate pe timpul programului de lucru.

k. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca

l. Este loial structurii organizatorice din care face parte si respecta ierarhia profesionala stabilita la nivel de spital.

m.Se preocupa de imbunatatirea continua a cunostintelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala.

n. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii/responsabilitati specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, tinandu-se cont de competentele titularului de post.

II. Atributii privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

a.Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si de PSI precum si masurile de aplicare a acestora.

b. Participa la toate instruirile interne periodice de SSM si PSI-SU si isi insuseste cerintele specifice care-i sunt aduse la cunostinta.

c. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea sa profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si nici sa nu puna in pericol siguranta si sanatatea altor salariati din spital sau a pacientilor si apartinatorilor acestora.

d. Isi insuseste si aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare.

e. Utilizeaza corect resursele materiale specifice activitatilor pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului sau de lucru.

f. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat.

g. Comunica imediat sefului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, a colegilor sai de munca si a pacientilor/apartinatorilor precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.

h. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului incidentele/accidentele de munca in care a fost direct implicat.

i. Coopereaza cu persoanele direct vizate, pentru a face posibila implementarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privitoare la protectia sanatatii si securitatii lucratorilor si asigura suportul necesar in ceea ce priveste mentinerea unui mediu de munca sigur.

j. Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca.

k. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit.

l. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele pe care le utilizeaza numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
m. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
n. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
o. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
p. Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruire sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidenta sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectatede acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

III. Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal;
b. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;
d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

RESPONSABILITATI

Titularul de post raspunde de:
a. respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupa;
b. corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;
c. monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;
d. implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
e. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.
f. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful ierarhic superior,in limita competentelor profesionale pe care le are;
h. raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
j. respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

RASPUNDEREA DISCIPLINARA, PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA sau PENALA

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:
a. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
b. nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;
c. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;

d. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiile de serviciu si orice sarcina specifica domeniul de competenta conferit;
e. produce pagube materiale si din propria vina in legatura cu munca pe care o desfasoara;
f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal.

Prezenta fisa de post este parte integranta a contractului individual de munca incheiat de titularul de post cu Spitalul Judetean de Urgenta Bacau.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

– subordonat faţă de: Şef Serviciu Ad-tiv Gospodărire şi Deservire;

– superior pentru: Nu este cazul

b) Relaţii funcţionale:cu toate sectiile, compartimentele si celelalte subunitati functionale ale spitalului

c) Relaţii de control: Nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Nu este cazul

b) cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:Se vor delega atributiile de la C1 (atributiile specifice postului) din prezenta fisa de post catre persoanele desemnate prin decizie manageriala / dispozitia sefului ierarhic al locului de munca respectiv

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura

3. Data :

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia:

3. Semnătura

4. Data :