Viza pt.legalitate

Aprobat,
Manager,

FIŞA POSTULUI NR.

LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

Denumirea postului:
Spălătoreasă, cod COR 912103
Nivelul postului:
execuţie
Locul de muncă:
Blocul de Lenjerie
Relaţii: ierarhice : – subordonat șefului de serviciu Achiziții Aprovizionare;
colaborare: cu tot personalul din secţii/compartimente;
de subordonare profesională: spălătoresei cu gestiune;
Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
pregătire de bază: studii generale/ medii;
Experienţă necesară:
perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului 6 luni.
Cerinţele specifice postului:
- Studii de specialitate: ștudii generale
- Perfecționări (specializări): nu este cazul
- Aptitudini personale: Aptitudini de comunicare; Spirit practic şi organizatoric; Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor; Adaptare pentru muncă în echipă;Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise; Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie; Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres; Punctualitate, corectitudine, amabilitate.

Responsabilităţi ale postului:
- în exercitarea profesiei are responsabilitatea actelor intreprinse în cadrul activităților desfășurate;
- păstrarea confidenţialităţii;

Obiectivele postului:
1. Îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu;
2. Respectarea normelor de igienă în vigoare

Evaluarea performanţelor profesionale individuale:
-se realizează conform legislaţiei în vigoare referitoare la criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a modelului fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului

A. RESPONSABILITĂŢI GENERALE

- are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
- exploatează în condiţii optime utilajele de care răspunde;
- aplică întocmai dezinfecţia termică şi chimică pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deservesc;

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exempl.
Întocmit /Consemnat		Şef serviciu Achiziţii, Aprovizionare şi Transp.			2

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071

- completează formularele de evidenţă a dezinfecţiei termice şi chimice pentru fiecare ciclu de spălare la fiecare utilaj pe care îl deservesc;
- răspunde de calitatea activităţilor prestate;
- aplică procedurile de curăţire a suprafeţelor şi utilajelor, şi de dezinfecţie a benzii dau a mesei de sortare, spală şi dezinfectează cărucioarele;
- Răspunde de curăţenia şi dezinfectia sectorului repartizat respectând **Ordinul MS nr. 1761 din 30 septembrie 2021** privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.
- verifică starea rufăriei şi după spălare trimite rufele degradate la croitorie pentru remediere;
- răspunde de refule primite pentru spălare şi de calitatea produsului finit, de degradarea rufelor în timpul derulării procesului de spălare;
- execută uscarea lenjeriei în utilaje destinate acestui scop;
- Respectă şi aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr. 1101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.
- răspunde de materialele primite şi de inventarul din dotare;
- sesizează şeful ierarhic asuprea oricăror probleme pe parcursul derulării activităţii;
- respectă codul de procedură;
- poartă echipamentul de protecţie adecvat zonei în care îşi desfăşoară activitatea şi respectă normele de protecţie a muncii;
- verifică la sfârşitul fiecărei zile de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
- răspunde de primirea lenjeriei murdare şi de eliberarea lenjeriei curate conform programării;
- respectă normele de sortare, ambalare şi depozitarea deşeurilor;
- respectă normele igienico-sanitare pentru prevenirea infecţiei nosocomiale;
- se prezintă apt la locul de muncă din toate punctele de vedere;
- respectă timpul de lucru şi regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de ordine de funcţionare;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţional deţinute sau la care are acces ca urmare a executăţii atribuţiilor de serviciu;
- cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului.
- respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor professional.

B. Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă (NSSM) şi de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI)

1. APLICAREA NSSM

1. Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Respectă reglementările în vigoare de securitate şi sănătate în muncă;
3. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
4. Asigură măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gazmetan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale;

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exempl.
Întocmit /Consemnat		Şef serviciu Achiziţii, Aprovizionare şi Transp.			2

5. Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
6. Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
7. Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specific locului de muncă;
8. Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor specifice de la locul de muncă;
9. Are obligaţia să îşi însuşească şi să aplice normele de protecţie a muncii conform specificului locului de muncă şi în corelaţie cu aparatură şi instalaţiile folosite;
10. Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
11. Respectă şi îşi însuşeste prevederile legislaţiei din domeniul sănătaţii si securităţii în muncă (Legea 319/2006);

2. APLICAREA NORMELOR DE PSI

12. Are obligaţia să îşi însusească şi să respecte normal PSI prevăzute în Legea 307/2006;
13. Respectă reglementările în vigoare de prevenire a incendiilor;
14. Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
15. Responsabilităţile şi sarcinile ref eritoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
16. Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
17. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
18. Sesizează, elimină şi / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
19. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
20. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
21. Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi psi este raportată persoanelor abilitate prin procedura specific locului de muncă;
22. Respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
23. În cazul semnalizării unui accident anunţă prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
24. Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
25. Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
26. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;

B. Responsabilităţi administrative

27. Răspunde de materialele consumabile prin utilizare judicioasă.
28. Participă la instructajele la nivelul structurii.
29. Cunoaşte şi respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Spitalului Municipal Gheorgheni.
30. Respectă circuitele funcţionale la nivelul Spitalului Municipal Gheorgheni.

ÎNTOCMIT,
Compartiment RUNOS

Luat la cunoştinţă:
Semnătura:.....
Data :.....

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exempl.
Întocmit /Consemnat		Şef serviciu Achiziţii, Aprovizionare şi Transp.			2

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071