



FISA DE POST



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: functie de executie

6. Relatie:

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

1. Se subordoneaza: este subordonata sef birou AAT

2. Are in subordine: -

3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

b. functionale: cu personalul auxiliar din unitate.

c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens

II. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile spalatoresii - Compartimentul Spalatorie din cadrul Spitalului Orasenesc Lipova.

2.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregatirea de baza – scoala generala

1.2. Pregatirea de specialitate –

3.Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca: perioada initierii in vederea adaptarii si efecturarii operatiunilor si specifice postului = nu se solicita.

2. 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.

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de utilizarea si pastrarea bunurile aflate in gestiunea sa (masini de spalat, uscatoare, calandru, carucior, perii, lavete, etc.).
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSF nr. 1761/2021 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- Aplica proceduri de curatire si dezinfectie a suprafetelor si utilajelor; efectueaza curatarea si dezinfectia mesei de sortare; spala si dezinfecteaza carucioarele.
- Respecta circuitele functionale in cadrul Spalatoriei (personal sanitar/pacienti/materiale sanitare/deseuri);
- Spatiul spalatoriei este amenajat pe doua spatii functionale si anume: zona murdara si zona curata separate intre ele.
 - in zona murdara realizeaza urmatoarele operatii: primirea lenjeriei murdare, sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole, asigura dezinfectia rufariei contaminate, idepartarea secretiilor si excretiilor, asigura procesul de spalare a lenjeriei.



- în zona curată realizează următoarele operații: storcerea lenjeriei spălate (dacă există utilaje separate de storcere), uscarea lenjeriei curate, calcarea lenjeriei curate, depozitarea lenjeriei curate, predarea lenjeriei curate către secție.
- Preda infirmierei rufele spălate, calcate precum și cele ce urmează a fi reparate.
 - La trecerea dintr-o zonă a spălătoriei în alta, personalul este obligat să schimbe echipamentul individual de protecție sau de lucru, trecând prin filtru.
 - Personalul care lucrează în zona murdară trebuie să poarte echipament individual de protecție, schimbat zilnic, personalul care lucrează în zona curată trebuie să-și schimbe echipamentul individual de protecție cel puțin săptămânal.
 - Primește materialele necesare spălătoriei rufării de la magazia centrală pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare.
 - Raspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
 - Exploatează în condiții optime utilajele de care răspunde;
 - Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
 - Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție/compartiment;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 - Respectă regulamentul intern al spitalului;
 - Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
 - Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient;
 - Respectă permanent regulile de igienă personală;
 - Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc).
 - Aplică Normele de Protecție a Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;
 - Anunță imediat șeful AAT asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc).
 - Să respecte Legea 349 / 2002 și O.G.nr.13/30.01.2003 prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
 - Nu consumă bauturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare ;
 - la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
 - Are interdicție de a părăsi locul de muncă, decât cu acordul as.sef/medicului șef, șefului de secție/compartiment.
 - Poartă ecusonul și echipamentul de protecție, pentru a putea fi recunoscută de pacienți și aparținători.
 - Raspunde oricărui altor sarcini la solicitarea șefului ierarhic, în limitele competențelor specifice postului;

Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- Operațiile specifice postului se execută cu atenție pentru a se evita eventualele accidente;
 - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
 - Soluțiile de curățenie se manevrează cu mâinile protejate;
 - Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
 - Defecțele ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine;
 - Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - Declară imediat biochimistului principal orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
-



- Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor;
- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse);
- Instruiri periodice;
- Sa utilizeze corect echipamentele de munca din dotare;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, 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;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitate si sanatate, precum si orice deficiente a sistemului de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 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;
- Sa coopereze, ata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau 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 sanatate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa ,precum si cu instructiunile primite din partea anagajatorului, 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;
- Sa se supuna examenelor medicale la angajare, periodice si la schimbarea locului se munca;

Atibutii pe linie de management al calitatii

- Respecta procedurile operationale ale Sistemului de Management al Calitatii si procedurile caracteristice sistemului conform fiselor de proces documentate pentru activitatea pe care o desfasoara;
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurare a calitatii.

Responsabilitati in baza Legii Nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice care se aplica urmatoarelor categorii de deseuri:

- a) deșeuri de hârtie și carton;
- b) deșeuri de metal și plastic;
- c) deșeuri de sticlă

Astfel : albastru pentru deșeuri de hârtie și carton, galben pentru deșeuri de metal și plastic și alb/verde pentru sticla albă/colorată

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

OBLIGATII:

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :



- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI

- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;
- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie

NORME ETICE

1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Orasenesc Lipova, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;
10. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;

IV. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar
 - Locul desfășurării muncii: SPITALUL ORASENESC LIPOVA – Compartimentul Spalatorie
- Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare



Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;
Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;

Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii

- Resurse disponibile

Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar;

Echipamente materiale: dulap vestiar;

Alte resurse:

- echipament individual de protectie: DA

- echipament individual de lucru: DA

- materiale igienico-sanitare: DA

- alimentatie de protectie: NU

- Timpul de muncă:

Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă

Nr. ore muncă / zi: 8 ore/zi de la 07.00-15.00

V. GRADUL DE AUTONOMIE

a. Autoritatea asupra altor posturi:-

b. Delegare: -

c. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;

d. Inlocuieste pe:.....

e. Este inlocuit de:.....

VI. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

Indicatori de calitate:

a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Anual

VIII. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

IX. CADRU LEGAL

1. Normele prevazute in Ordinul MSF nr. 1761/2021 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
2. normele prevazute in **Ordinul MS nr.1101/30.09.2016** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
3. Legea Nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
4. OMS NR.914/2006.
5. Norme generale de securitate si protectie a muncii;
6. Sistemul de Managemet al Calitatii;
7. Contractul Colectiv de Munca ; ROI, ROF
8. Codul de etica si conduita profesionala din cadrul Spitalului Orasenesc Lipova.



9. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Difuzarea fisei postului

- Fisa postului se intocmeste in 4 exemplare din care un exemplar se arhiveaza la biroul RUNOS in dosarul personal al ocupantului postului, unul se inmaneaza salariatului, unul ramane la seful direct al salariatului care coordoneaza activitatea si urmareste indeplinirea sarcinilor prin fisa postului si unul managerului.

Intocmit de:

Nume/Prenume:

Semnatura:

Data:

VIZAT DE

Nume/Prenume:

Funtia de conducere:

Semnatura:

Data:

Luat la cunostinta :

Nume/Prenume:

Semnatura:

Data: