



SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: psihiatricsiret@yahoo.com

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

I. IDENTITATEA POSTULUI: SPĂLĂTOREASĂ

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Muncitor
3. Poziția COR: 912103
4. Loc de muncă: Tehnic-Administrativ
5. Nivelul postului:
 - a. Conducere:
 - b. Execuție: DA.
6. Relații:
 - a. ierarhic(control, îndrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordonează: Șef serviciu tehnic-administrativ, asistent nosocomiale
 2. Are în subordine: -
 3. Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității.
 - b. funcționale: cu toate structurile din unitate.
 - c. reprezentare: în limita competenței și a mandatului acordat de șeful de serviciu.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului de muncitor lenjer.

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

În exercitarea activității, salariatul în cauză are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

A. Atribuții specifice:

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- recepționează lenjeria murdară de la mașina de transport lenjerie;
- verifică lenjeria ca produs finit din punct de vedere al calității, integrității și dacă corespunde scopului destinat;
- exploatează în condiții optime dispozitivele, mașinile, aparatele și utilajele cu care lucrează;
- respectă ROI, ROF și normele de securitate, sănătate a muncii și PSI;
- participă la instructajele și aplicațiile privind PSI;
- sortează lenjeria murdară dar necontaminată în zona murdară a spălătoriei pe diverse tipuri de articole;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune apărută în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;

- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- este obligat să se prezinte la serviciu punctual, conform programului de lucru stabilit și în condiții apte de muncă;
- este obligat să semneze personal condica de prezență la ora sosirii și la ora plecării de la serviciu;
- nu va părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru stabilit;
- este obligat să aibă un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă, să folosească în întregime și cu eficiența timpul de muncă;
- să răspundă la chemarea conducerii spitalului atunci când este necesară prezența sa la locul de muncă;
- va apăra și veghea menținerea patrimoniului din spital, va executa la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini primite conform pregătirii sale;
- să execute întocmai dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea spitalului.
- este obligat să cunoască și să respecte normele igienico-sanitare în vigoare, să nu consume alcool în timpul serviciului, să respecte secretul de serviciu;
- este obligat să manifeste fidelitate față de unitate și să nu denigreze unitatea;
- este obligat să poarte echipamentul de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- răspunde de primirea lenjeriei murdare (care, va fi cântărită la preluare) de la infirmiere și de eliberarea lenjeriei curate conform programării;
- verifică starea rufăriei la preluare și după spălare, sortează rufele degradate și le trimite pentru remediere;
- cântărește lenjeria murdară în vederea încărcării eficiente a utilajelor de spălat și în vederea stabilirii cantității optime de detergenți, aditivi, apă, etc. și notează aceste cantități în registru de spălare;
- urmărește respectarea întocmai a procesului de spălare care cuprinde: prespalarea, dezinfecția, spălarea principală, clătirea, stoarcerea;
- răspunde de rufule primite pentru spălare, de programul ales pentru spalare, de calitatea produsului finit, de degradarea rufelor în timpul derulării procesului de spălare;
- depozitează lenjeria curate se face în spații special amenajate în zone curate din spălătorie, dotate cu rafturi;
- execută uscarea lenjeriei în utilaje destinate acestui scop;
- răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- aplică procedurile de curățire a suprafețelor și utilajelor, și de dezinfecție a mesei de sortare, spală și dezinfectează cărucioarele;
- respectă normele de sortare, ambalare și depozitare a deșeurilor;
- verifică aplicarea întocmai a procedurilor de curățenie a suprafețelor, utilajelor la sfârșitul programului de lucru;
- verifică dacă s-au atins parametrii ceruți pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare, aplicând întocmai dezinfecția termică și chimică pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deservește;
- completează formularele de evidență a dezinfecției termice și chimice pentru fiecare ciclu de spălare la fiecare utilaj pe care îl deservește;
- verifică la sfârșitul programului de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
- execută program de curățenie la birouri, oficiu birouri, grup sanitar birouri, holuri administrativ.

B. Atribuții suplimentare:

- participă la diverse cursuri de instruire pe linie profesional;

- participă la curățenia generală la spălătorie sau unde este solicitat;
- realizează orice alte sarcini solicitate de șeful serviciului tehnic sau manager, în limita pregătirii sale profesionale.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A. Privind relațiile interpersonale/comunicare:

1. Cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității sanitare;
2. Cu personalul din colectivul de muncă.

B. Privind regulamentele/Procedurile de lucru:

- efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- respectă normele generale de protecția muncii P.S.I. (O.M.A.P.N. Nr. 163/2007 cu modificări și completări) securitate și sănătate în muncă, R.O.I. și graficul de lucru;
- respectă regulile privind exploatarea și întreținerea echipamentelor din dotare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- cunoaște și respectă procedurile de lucru cu privire la atribuțiile postului său;
- poartă echipament 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;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- respectă graficul de lucru pe tura stabilită;
- are obligația ca la începutul și sfârșitul programului de lucru să semneze condica de prezență;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiseptice, respectă circuitele funcționale stabilite;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

C. Principale responsabilități privind sistemul de management al calității (SMC)

- cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său;
- respectarea procedurilor interne, stabilite prin implementarea sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate;
- orientarea întregii activități în sensul cunoașterii și satisfacerii cerințelor pacientului (Legea nr. 46/2003).
- respectă procedurile caracteristice ale S.M.C. conform fișelor de proces documentate pentru fiecare compartiment în parte.

D. Atribuții, responsabilități, sarcini pe linia asigurării protecției informațiilor (SMSI):

- asigură confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor pe care le manipulează în activitatea desfășurată;
- protejază imaginea instituției, atât în cadrul relațiilor de serviciu cât și în cadrul relațiilor personale;
- se asigură că informațiile clasificate confidențiale sau de uz intern nu sunt diseminate în exteriorul instituției prin nici un mijloc, verbal sau scris (electronic sau tipărit).

E. În raport cu disciplina muncii și cu regulile de sănătate în muncă și securitate ocupațională (SMSO):

- respectarea obligațiilor ce îi revin prin regulamentul, dispozițiile și regulile interne din instituție;
- însușirea și aplicarea instrucțiunilor, normelor, regulilor și procedurilor interne, precum și a celor legale în vigoare;
- să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile stipulate în regulamentul intern și /sau contractul colectiv de muncă, codul de conduită;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să cunoască, să respecte și să răspundă de normele P.S.I. și de securitatea muncii;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați respectiv cu cadrul tehnic care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală: deșeuri înțepătoare, deșeuri infecțioase, deșeuri asimilabile celor menajere;
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea numărului 112 despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

IV. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: 8 ore/zi în două ture.
- b. Condițiile materiale:
 - locul de muncă: Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret
 - structura: Tehnic-Administrativ.
 - deplasări: Pe distanțe scurte în incinta spitalului.

V. GRADUL DE AUTONOMIE

- a. Autoritatea asupra altor posturi:
Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)
- b. Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;
- c. Înlocuiește pe: funcție similară;
- d. Este înlocuit de: funcție similară;
- e. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
- f. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VI. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚA

Indicatori de calitate:

- calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou;
- calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.

Criterii de evaluare:

- cunoștințe și experiența profesională;
- gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate;
- disponibilitate la efort suplimentar, adaptare la complexitatea muncii;
- disciplină;
- utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- executarea de lucrări/activități complexe;
- propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor.

VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR

Anual

VIII. NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENȚA NECESARĂ POSTULUI

Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare.

IX. CUNOSTINTE SI APTITUDINI NECESARE PENTRU INDEPLINIREA SARCINILOR

- cunostinte acumulate conform nivelului de studii efectuat.
- aptitudini de organizare si control de planificare, spirit de observatie.
- abilități de ascultare activă, de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație.
- capacitatea de a lucra în echipă.

X. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

DATA:

Șef Serviciu ATAP,

Consilier juridic

**ANGAJAT,
AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ**