

FISA POSTULUI
(spalatoarea)

DEPARTAMENTUL:

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : : gimnaziale sau medii

1.2 vechime :

1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: - este subordonata sef serviciu administrativ;

2.2 de colaborare : cu personalul sanitar si auxiliar din sectie ;

2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi .

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

4.1.1 Desfasoara activitatea in spalatoria unitatii, asigura unitatea cu rufe spalate si calcate la timp in bune conditii ;

4.1.2 Raspunde de starea de curatenie a spalatoriei si supravegheaza buna intretinere a utilajelor, sesizand imediat seful ierarhic superior pentru orice defectiune constatata ;

4.1.3 Triaza rufele pe urmatoarele categorii : albe, colorate, lana, bumbac, matase, lenjerie de corp, de pat, imbracaminte, materiale chirurgicale, septice (contagioase, aseptice, copii, adulti, etc.) in functie de murdarie ;

4.1.4 Verifica starea rufariei, cantitatea de rufe primita pentru spalat;

4.1.5 Rufele bolnavilor contagiosi, se spala separat ;

4.1.6 Raspunde de spalatul, uscatul rufelor, respectand normele igienico-sanitare si se ingrijeste de respectarea normelor privind profilaxia infectiilor nosocomiale, dezinfectand utilajele spalatoriei ;

4.1.7 Preda la atelierul de lenjerie, inventarul moale uzat si cu lipsuri spre a fi reparat si completat cu nasturi, cordoane, etc ;

4.1.8 Este obligata sa respecte normele de igiena, normele de protectia muncii si normele de prevenire a incendiilor ;

4.1.9 Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii ;

4.1.10 Respecta Regulamentul Intern al unitatii ;

4.2 Atribuții generale:

4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;

4.2.2 cultiva relatii colegiale de colaborare in interesul bolnavului cu tot colectivul sectiei si personalul din celelalte sectii si compartimente ale spitalului ;

4.2.3 foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;

4.2.4 participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii ;

4.2.5 respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;

4.2.6 răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;

4.2.7 poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;

4.2.8 asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

4.2.9 respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

4.2.10 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;

4.2.11 respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

4.2.12 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

4.2.13 execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeurilor:

4.3.1 Fiecare lucrător trebuie să își 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;

4.3.2 să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare

4.3.3 să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

4.3.4 să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

4.3.5 să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

4.3.6 să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4.3.7 să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

4.3.8 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

4.3.9 să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.3.11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4.3.13 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

4.3.14 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

4.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

4.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

4.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

4.3.21 respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșuri întepatoare - taietoare

- deșuri infectioase

- deșuri asimilabile celor menajere

4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;

4.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

4.4.4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Sef sectie/comp,

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: