



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



POIANA MARE, Dolj


Str. GĂRII, Nr.40

CF : 4711561

Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063

e-mail : spitpoiana@yahoo.com

APROB,
MANAGER
lect.univ.dr.BUZATU CLAUDIU



FISA POSTULUI

POSTUL : SPALĂTOREASA

DEPARTAMENTUL: SPALATORIE

TITULARUL: _____

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : gimnaziale sau medii
- 1.2 vechime : nu este cazul
- 1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice:

- este subordonat direct directorului financiar-contabil, directorului de îngrijiri, directorului medical, managerului;

2.2 de colaborare :

cu secțiile spitalului ;

2.3. functionale:

cu personalul mediu si auxiliar sanitar din secțiile si compartimentele unității;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul Spalatoriei conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- 4.1.1 aplica proceduri de curatire si dezinfectie a suprafetelor si utilajelor;efectueaza curatirea si dezinfectia mesei de sortare;spala si eventual dezinfecteaza carucioarele;
- 4.1.2 spatiul spalatorii este amenajat pe doua spatii functionale si anume:zona murdara si zona curata ,separate intre ele;
- 4.1.3 in zona murdara realizeaza urmatoarele operatii:primirea lenjeriei murdare;sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole; asigură dezinfecția rufăriei contaminate;indepartarea secretiile si excretiile,daca se impune;asigura procesul de spalare a lenjeriei;
- 4.1.4 in zona curata realizeaza urmatoarele operatii:stoarcerea lenjeriei spalate(daca exista utilaje separate de stoarcere);uscarea lenjeriei curate;calcarea lenjeriei;depozitarea lenjeriei curate;predarea lenjeriei curate catre sectie;
- 4.1.5 predă șefei de tura rufele spălate, călcate precum si cele ce urmează a fi reparate ;
- 4.1.6 la trecerea dintr-o zona a spalatorii in alta,personalul este obligat sa schimbe echipamentul individual de protectie sau de lucru,trecand prin filtru;
- 4.1.7 personalul care lucreaza in zona murdara trebuie sa poarte echipament individual de protectie,schimbata zilnic; personalul care lucreaza in zona curata trebuie sa-si schimbe echipamentul individual de protectie cel putin saptamanal;
- 4.1.8 primește materialele necesare spălatului rufăriei de la spalatoarea cu gestiune, pe care le utilizează conform nofmelor de consum în vigoare ;
- 4.1.9 raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun ;
- 4.1.10 exploateaza in conditii optime utilajele de care raspunde;
- 4.1.11 răspunde de curatenia locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește ;

4.2 Atribuții generale:

- 4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- 4.2.2 foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;
- 4.2.3 sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- 4.2.4 sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- 4.2.5 fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect
- 4.2.6 raspunde de executarea operatiilor repartizate de sefii ierarhici, respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;
- 4.2.7 sa poarte echipamentul individual de protectie sau de lucru;
- 4.2.8 respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

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

4.2.10 respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;

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

4.1.12 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

4.1.13 să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;

4.1.14 depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;

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

4.3.1 Fiecare salariat 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 au 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 accidentele 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.

4.4 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;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fișa 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.

4.1 Atribuții specifice: