



ISO 22000:2005 ISO 9001:2015



SMC

Spitalul Municipal Câmpina

STR. SG.MAJ. EROU GRIGORE NICOLAE, NR.4

TEL./ FAX : 0244.337.351 / 0244.334.124

Email: secretariat@spitalcampina.ro

Web: www.spitalcampina.ro

SERVICIUL ADMINISTRATIV

APROBAT
MANAGER

IL LOCAL 14/2

FISA POSTULUI

SPALATOREASA

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: **SPALATOREASA**
3. Gradul/ Treapta profesional/ profesionala: Spalatoreasa
4. Scopul principal al postului: prestarea serviciilor competente ce intra in atributiile spalatoresei in cadrul spitalului.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: generale
2. Perfectionari (specializari): nu e cazul
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: nu este cazul
6. Cerinte specifice: 6 luni vechime in activitate
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atributiile postului:

Salariatul are in principal urmatoarele sarcini si atributiuni:

- preliminar: sortarea lenjeriei primite de la infirmierele de pe sectie, tine evidenta lenjeriei primite, efectueaza curatenia si dezinfectia suprafetelor de sortare;
- activitati de baza ale procesului de spalare a lenjeriei: prespalarea, dezinfectia, spalarea principala (inclusiv decontaminarea termica), clatirea, stoarcerea, uscarea, calcarea;
- activitati finale: depozitarea lenjeriei, predarea acesteia infirmierelor de pe sectii;
- respecta circuitul functional si specificul activitatilor ce se desfasoara in spatiile destinate spalatoriei – zona curata si zona murdara- asa cum sunt ele definite in normativele in vigoare;
- respecta procesul tehnologic de spalare cu toate fazele si operatiile in succesiunea lor asa cum sunt definite in normativele in vigoare;
- raspunde de starea de curatenie din toate incaperile (incintele) care compun spalatoria;
- raspunde de calitatea activitatii prestate;
- exploateaza in conditii optime utilajele din spalatorie: circuitele de apa calda si rece, instalatiile de iluminat, instalatiile de incalzire si uscare precum si instalatiile de ventilatie;
- poarta echipamentul adecvat de protectie adecvat zonei de lucru;
- raspunde de tinerea evidentei lenjeriei primite si de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe sectii;
- isi insuseste si respecta normele de securitate a muncii si prevenire si stingere a incendiilor specifice activitatii;

- raspunde de intocmirea rapoartelor periodice sau zilnice asa cum reies din dispozitiile sefului ierarhic direct;
- anunta imediat seful ierarhic direct asupra oricaror defectiuni aparute la utilajele tehnologice si instalatiile din cadrul spalatorii, care pot periclita activitatea sau care conduc la pierderi nejustificate de apa, energie electrica si energie termica;
- se ingrijeste in permanenta sa economiseasca la maximum: apa, energia electrica si energia termica, substantele folosite pentru dezinfectie, inmuire, spalare, albire s.a.;
- se ingrijeste in permanenta sa foloseasca instalatiile de ventilatie mecanica astfel incat sa asigure microclimatul necesar desfasurarii activitatii, precum si eliminarea condensului din incaperile spalatorii;
- raspunde de integritatea mijloacelor fixe din dotarea spalatorii precum si a bunurilor de natura obiectelor de inventar;
- raspunde de depozitarea si pastrarea in bune conditii a materialelor folosite in procesul de spalare, albire, dezinfectie, inmuire, precum si de integritatea acestora;
- raspunde de depozitarea si pastrarea in bune conditii a lenjeriei deteriorate, precum si de predarea in integralitate a acestora pentru casare;
- isi insuseste si respecta toate instructiunile, procedurile de lucru, instructiunile de utilizare ale echipamentelor/ utilajelor din spalatoria spitalului;
- respecta prevederile regulamentului intern si ale regulamentului de organizare si functionare ale spitalului;
- raspunde cand defectarea utilajelor se face din vina sa;
- respecta programul de lucru;
- este interzis spalatul in unitate a rufelor proprietate personala sau particulara;
- respecta prevederile procedurii operationale la nivel de Spalatorie, precum si alte proceduri si regulamente in vigoare, prevederile Regulamentului intern al unitatii, Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si Normele de Securitate si Sanatate in Munca stipulate in Legea nr.319/2006 si HG 1425/2016 si Normele ISU(PSI);
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligata sa semneze condica de prezenta;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- respecta prevederile Ord.M.S.nr.1101/2016 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- respectarea si aplicarea corecta a Ord.M.S.nr.961/2016 – Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- respecta prevederile Legii nr.477/2004 actualizata care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- respecta instructiunile specifice de protectia muncii si PSI precum si legislatia in domeniu;

Alte sarcini ale salariatului:

- participa la toate instruirile si testarile periodice ;
- se supune controlului medical periodic si se ingrijeste de consemnarea in fise a rezultatelor investigatiilor;
- face propuneri de imbunatatirea activitatii;
- sa fie in permanenta in deplina capacitate de munca, fara a se afla sub influenta alcoolului sau in stare de oboseala;
- are obligatia sa adopte o atitudine politicoasa in relatiile cu personalul din cadrul unitatii cat si din afara acesteia;

Are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, 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 mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic 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 și munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate și la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- Sa comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vatamari ale organismului, produs in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu, situatia de persoana data disparuta sau accidentul de traseu ori de circulatie, in conditiile in care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum si cazul susceptibil de boala profesionala sau legata de profesie) de care are cunoștință;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către instituție, la care este convocat;
- Să își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către instituție;
- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;
- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucilogene si disociative in timpul programului de munca;
- Sa nu intre in altercatii cu apartinatorii bolnavilor;

Are următoarele obligatii privind apararea impotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- La inceperea programului de lucru si la terminarea acestuia verifica obligatoriu locurile de munca in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu, mentinerii permanente a curateniei si ordinii la locurile de munca.

Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale

Pentru functiile de executie

- a) cunostinte si experienta profesionala;
- b) promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- c) calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- d) asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
- e) intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- g) conditii de munca.

Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii

-conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

Semnalarea neregularitatilor

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic

superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

– subordonat fata de: seful Serviciului Administrativ

– superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: cu personalul din cadrul sectiilor spitalului, Serviciului Administrativ;

c) Relatii de control: nu este cazul

d) Relatii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nu este cazul

b) cu organizatii internationale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta: nu este cazul

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Ing. Costache Iulian

2. Functia de conducere: Sef Serv. Administrativ

3. Semnatura

4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:

2. Functia:

3. Semnatura

4. Data