

JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA
SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT

**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Nivelul postului : de executie

Denumirea postului : spălătoreasă

Gradul/Treapta profesional/profesională:

Scopul principal al postului: personal auxiliar

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate :
 - scoala generală;
2. Perfectionari (specializari) : adeverință de înscriere/certificat de absolvire curs noțiuni fundamentale de igienă;
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): _____
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
 - vechime -
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini anageriale): _____

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Execută spălarea, uscarea și călcarea în condiții a rufăriei încredințate.
2. Răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește.
3. Primește materialele neceare spălării rufelor de la șefa de tură pe care le utilizează conform normelor în vigoare.
4. Prepară detergenții respectivi în vederea scoaterii petelor de pe rufărie conform indicațiilor primite de la spălătoreasa șefă.
5. Primește de la spălătoreasa șefă inventarul moale, gospodăresc, murdar pe care-l triază după culoare, țesătura și întrebuințarea lui, îl usucă, îl calcă și-l controlează să fie în stare bună, având grijă să nu se deterioreze și să nu se amestece cu rufăria murdară.
6. Asigură dezinfecția rufăriei înainte de înmuiere.
7. Asigură curățenia la locul de muncă pentru utilajele cu care se face spălarea rufelor, stoarcerea, uscarea și călcarea cât și a spațiului unde acestea sunt amplasate.
8. Predă spălătoresei șefe rufele curate, spălate, călcate ce urmează a fi introduse în circuitul secțiilor .
9. Respectă condițiile igienico-sanitare corespunzătoare locului de muncă.
10. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și normele de conduită.
11. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI.
12. Sa aiba o tinuta decenta si sa poarte ecuson .
13. Are obligatia respectarii programului de lucru .
14. Îndeplinește orice sarcină din partea șefului ierarhic și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.
15. Norme de etică:
 - Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;

- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
- Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

I. RESPONSABILITATI GENERALE :

- Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
- Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului;
- Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018;
- Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului;
- Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003;
- Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului;
- Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
- Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital;
- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
- Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora ;
- Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare ;
- Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale) ;
- Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca;
- Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora ;
- Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor ;
- Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
- Poarta ecusonul la vedere;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia in limita competentelor profesionale;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia

II. RESPONSABILITĂȚI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE(IAAM):

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPIAAM
2. Respectă si aplică normele prevazute in Ord.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
3. Respectă si aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precautiuni standard
4. Declară sefului de serviciu orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată)

5. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
6. Participă la instruire privind prevenirea și limitarea IAAM.
7. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate.

III. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ, SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ ȘI GESTIONAREA DEȘEURILOR:

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
 - **Legea nr. 319/2006** a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
 - **Hotararea nr.1425/2006** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
 - **Legea nr.481/2006** privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
 - **Legea nr.307/2006** privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
 - **O.M.A.I nr.163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
 - **Ordinul nr.146/2013** pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare, Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);
- Respecta si aplica normele prevazute in O. M.S. Nr 1226/2012, Cap.XII.

IV. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Deplasari:_____;
- Nivel de risc identificat: 3,52 – risc acceptabil;

V. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

A. Priviind relatiilor interpersonale /comunicare :

Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.

Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. In raport cu obiectivele postului:

Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de locul de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

C. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .

Responsabilitatea confidențialitatii tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora,.

D. Atribuții și responsabilitati in domeniul calitatii:

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse în documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.

Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului executării atribuțiilor de serviciu.

Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.

Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

- Transport.
1. **Sfera relaționară internă:**
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: manager, director D.R.U.T.A, șef Serviciul Administrativ, Aprovizionare si
 - superior pentru: _____
 - b) Relații functionale:
 - cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.
 - de colaborare: cu personalul medical din secție/compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, cu nucleul epidemiologic.
 - c) Relații de control: _____
 - d) Relații de reprezentare: _____
 2. **Sfera relaționară externă:**
 - a) Cu autorități și instituții publice: _____
 - b) Cu organizații internaționale: _____
 - c) Cu persoane juridice private: _____
 3. **Delegarea de atribuții și competență:** _____

E. INTOCMIT DE :

1. **Numele si prenumele :**
2. **Functia de conducere:**
3. **Semnatura :** _____
4. **Data intocmirii :** _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. **Numele si prenumele :**
2. **Semnatura :** _____
3. **Data :** _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. **Numele si prenumele :**
2. **Functia :**
3. **Semnatura :** _____
4. **Data :** _____