

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. CONDITII 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;

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, SITUAȚILOR 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. Privind 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 serviciile 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 confidențialității 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 documentația sistemului calitatii și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

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

Este obligat să păstreze fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.

Informează șeful ierarhic asupra oricărui probleme deosebite ivite în cursul activității.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI: