



Serviciul Achiziții Publice,
Contractare, Aprovizionare,
Transport - Tehnic și Muncitori
COMPARTIMENT SPĂLĂTORIE



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **SPĂLĂTOREASĂ**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii medii
4. Scopul principal al postului: Asigurarea curățeniei, igienizării lenjeriei, rufelor, echipamentelor de protecție și materialelor lavabile din toate secțiile, compartimentele, ambulatoriului de specialitate, a tuturor sectoarelor de activitate
5. Poziția în COR : **912103**
6. Marca: -
7. Timp de lucru: 8 ore/zi
8. Vechime în activitate: minim 6 luni vechime în muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, seriozitate, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Respectă programul de lucru și își efectuează concediului de odihnă, respectându-și programarea;
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de serviciu;

4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, R.O.I. și R.O.F, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora și secretul profesional;
6. Respectă legea protecției datelor cu caracter personal;
7. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii;
8. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare;
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
10. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
11. Răspunde de executarea operativă a lucrărilor de prespălare, spălare și uscare a lenjerie pentru toate secțiile și compartimentele unității.
12. Triază rufe în funcție de material, culoare și categorii: albe, colorate, lână, bumbac, de pat, îmbrăcăminte, septice(contagioase, aseptice, copii, adulți, etc) în funcție de murdărie;
13. Introduce rufe murdare în mașini și răspunde de corecta spălare a rufelor respectând procesul tehnologic și normele igienice;
14. Asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectându-se programul de înmuiere, spălare și clătire;
15. Scoaterea rufelor din mașini, stoarcerea, uscarea, strângerea, călcarea sunt operațiuni care se fac cu respectarea normelor de igienă, a normelor ISU și a legislației privind Sănătatea și Securitatea în Muncă;
16. Triază și predă lenjeria și rufăria deteriorată în vederea reparării;
17. Respectă disciplina muncii și procesul de muncă stabilit prin acte normative specifice precum și norme PSI și de protecția muncii.
18. Utilizează judicios materialele, sculele și utilajele.
19. Solicită materialele necesare fiecărei lucrări și restituie materialele neutilizate.
20. Justifică folosirea materialelor prin comenzile de lucrări certificate de secții.
21. Folosește eficient și corespunzător materialele primite pentru reparații.
22. Solicită de fiecare dată confirmarea executării lucrărilor din partea secțiilor pe comanda de lucru emisă.
23. Folosește echipamentul de protecția muncii din dotare.
24. Efectuează orice fel de alte lucrări la solicitarea șefului coordonator și a conducerii unității.
25. Să schimbe zilnic echipamentul de lucru
26. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate.
27. Respectă prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, actualizată.
28. Să respecte regulile infecțiilor nosocomiale stabilite la nivelul fiecărei secții
29. Accesul pe secții pentru intervenții se face numai cu halat de protecție și botoșei de unică folosință
30. Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru manipularea lenjeriei, conform legislației în vigoare:
 - respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de risc conform codului de procedură;
 - respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
 - asigură transportul lenjeriei;
 - controlează lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte tăietoare – înțepătoare și deșeuri;
 - ține evidența lenjeriei colectate pentru spălare;
 - manipulează corect lenjeria curată;
31. Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, conform legislației în vigoare:
 - Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, utilizate pentru:
 - a) Dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare

- b) Dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare
- c) Dezinfecția pielii intacte
- d) Dezinfecția suprafețelor
- e) Dezinfecția lenjeriei

- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante
- Graficul de curățare, dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul compartimentului va fi completat și semnat zilnic de către persoana care efectuează curățenia și dezinfecția
- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

• Responsabilități

1. Răspunde din punct de vedere administrativ, material și penal după caz de neexecutarea întocmai a atribuțiilor de mai sus;
2. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
3. Să însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și normele PSI;
4. Să respecte prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, actualizată.
5. Accesul pe secții se face numai cu halat și botosei de unică folosință;

• Comunicarea

1. Respectă regulile de comunicare
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației;
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora;
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistică;
9. Participarea la discuții în grup se face cu respectarea opiniilor celorlalți colegi
10. Participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere divergente fiind argumentate cu politețe;
11. Comunică echipei de management neconformitățile constatate;
12. Propune măsuri pentru eliminarea neconformităților și cauzelor acestora;
13. Comunică echipei de management stadiul implementării acțiunilor corective sau preventive stabilite dacă i se solicită;

• Asigurarea calității

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. La cunoștința neconformităților existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa.

- **Norme de protecția muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, 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;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta, să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. Să comunice, imediat manager ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
 - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
 - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
 - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate;
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu;
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie;

4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor refolosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucrez datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informez persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acord sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respect măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulg/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulg/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informez de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

- **Situații de urgență**

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență;
2. Comunică șefului direct sau comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă;
3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relațională a titularului postului,

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Comitetul Director, Șef Serviciu Achiziții Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport -Tehnic și Muncitori
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de o persoană din cadrul compartimentului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ec. Fărcane Adriana Felicia
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Achiziții Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport - Tehnic și Muncitori
3. Semnătura
4. Data întocmirii 16.06.2025

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

1. Numele și prenumele: Ec. Mudure Lucia Marcela – sef serviciu
2. Semnătura
3. Data 16.06.2025