

|                                                                                   |                                                     |  |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------|
|  | SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA"<br>GALATI |  | SERVICIUL ADMINISTRATIV<br>SPALATORIE                  |
|                                                                                   | FIȘA POSTULUI                                       |  |                                                        |
|                                                                                   | SPALATOREASA                                        |  | Anexa la contractul individual<br>de munca Nr. : ..... |

Aprobat Manager,  
Ec. Sandu Doina

NUMELE :

PRENUMELE :

DENUMIREA POSTULUI: SPALATOREASA

POZITIA IN COR: SPĂLĂTOREASĂ LENJERIE

NIVELUL POSTULUI: executie

#### 1. Relatii :

- **Ierarhice**-subordonata Sef Serviciu Administrativ / Manager;
- **Functionale**-cu compartimentele serviciile:CPLIAAM,RUNOS, Achizitii,sectii spital si alte compartimente medicale .
- **De colaborare**:Atelier,magazie.

#### 2. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- Nivel de studii – minim 8 clase

#### 3. Experienta necesara:

- Vechime in munca min. 6 ani.
- Ocuparea postului prin concurs

#### 4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

4. 1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

- competente fundamentale :
  - organizarea propriei activitati
  - perfectionarea continua personala
  - lucru in echipa
- competente generale:
  - cunoasterea si respectarea circuitelor functionale ale unitatii
  - respectarea legislatiei specifice aflate in vigoare si procedurilor de lucru
  - respectarea normelor de protectia muncii SSM, PSI si SU.
- competente specifice:
  - capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, spirit de disciplina si ordine
  - respectarea procedurilor de lucru aplicabile in spalatorie
  - utilizarea corecta a masinilor si utilajelor din spalatorie, specifice postului

4.2.Efort intelectual:

- corespunzator activitatilor din spalatorie, ;
- respectarea regulilor impuse de autoritati si a prevederilor legale aflate in vigoare pe acest domeniu

4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in organizarea propriei activitati pentru respectarea timpilor de lucru;
- abilitati in comunicare si empatie,viteza de reactie;

4.4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

|                                                                                   |                                                     |  |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------|
|  | SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA"<br>GALATI |  | SERVICIUL ADMINISTRATIV<br>SPALATORIE                  |
|                                                                                   | FIȘA POSTULUI                                       |  |                                                        |
|                                                                                   | SPALATOREASA                                        |  | Anexa la contractul individual<br>de munca Nr. : ..... |

- utilizarea masinilor si utilajelor din spalatorie;
- tehnici de curatire si dezinfectie a lenjeriei si efectelor din unitate;
- tehnici de curatare si dezinfectie a suprefetelor

#### 5. Responsabilitatea implicata de post:

- 5.1.Responsabilitate privind activitatile specifice compartimentului spalatorie
- 5.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;
- 5.3.Responsabilitate in respectarea normelor de SSM,PSI si SU;
- 5.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;
- 5.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat
- 5.6.Pastrarea confidentialitatii in general;
- 5.7.Gestionarea cu responsabilitate a riscurilor identificate periodic in registrul de riscuri

#### 6. Sfera de relatii:

- 6.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-mediu;
- 6.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-minim
- 6.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mimim.

#### 7. Conditii de lucru ale postului:

- 7.1.Program de lucru:conform contractului de munca;
- 7.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:-utilizarea materialelor de curatenie, dezinfectanti, pastrarea unei bune functionari a utilajelor din spalatorie
- 7.3.Conditii de formare profesionala : conform legislatiei specifice in vigoare.

#### 8.Scop:

- Realizeaza activitati privind procesul de spalare si dezinfectie a lenjeriei si efectelor din unitate
- Asigura intocmirea documentelor specifice procesului de gestionare a lenjeriei curate/murdare,pe cantitati.
- Asigura desfasurarea in bune conditii a activitatiilor de predare -primire a lenjeriei si efectelor in cadrul spalatorii, respectand programul stabilit la nivel de unitate.

#### 9.Obiective de management ale postului:

- 9.1.Asigurarea calitatii activitatii spalatorii ;
- 9.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului
- 9.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului
- 9.4. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, managementul riscurilor, raspunderea patrimoniala, dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial conf OMFP 946/ 2005, prevederile SSM,PSI si SU.

#### 10. ATRIBUTII PRINCIPALE

1. primeste lenjeria murdara din sectii si compartimente,o cantareste si o consemneaza in registru;
2. preda lenjeria curata si consemneaza in registru;
3. executa operatiunile de prespalare,dezinfectie,spalare,uscare si calcat ,cu utilajele din dotarea spalatorii;
4. respecta programul stabilit pentru primirea lenjeriei murdare si eliberarea lenjeriei curate;

|                                                                                   |                                           |  |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------|
|  | SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" |  | SERVICIUL ADMINISTRATIV                             |
|                                                                                   | GALATI                                    |  | SPALATORIE                                          |
|                                                                                   | FIȘA POSTULUI                             |  |                                                     |
|                                                                                   | SPALATOREASA                              |  | Anexa la contractul individual de munca Nr. : ..... |

5. raspunde de spalatul, uscatul si calcatul rufelor, respectand normele igienico-sanitare, respectand legislatia specifica si procedurile existente la nivel de spital;
6. raspunde ca spalarea, calcarea si predarea rufelor sa se faca la timp si in conditii optime;
7. tine evidenta rufelor pentru spalare precum si a celor predate la sectii ca rufe spalate si calcate;
8. raspunde de pastrarea, manipularea rufelor primite spre spalare avand grija ca rufe sa nu se instraineze si sa nu se schimbe intre sectii;
9. prin rotatie, in fiecare luna intreg personalul va lucra alternativ in zona curata si zona murdara;
10. primeste materialele necesare pe baza de bon si raspunde de gestionarea lor;
11. preda lenjeresei inventarul moale uzat pentru a fi reconditionat;
12. colecteaza deseurile pe categorii si le transporta in spatiile/zonle autorizate, existente, in conditii corespunzatoare;
13. efectueaza curatarea si dezinfectia tuturor suprafetelor si utilajelor din spalatorie, conform graficului stabilit, conform procedurilor existente;
14. raspunde de buna functionare si intretinere a utilajelor;
15. raspunde de calitatea activitatilor prestate;
16. respecta programul de lucru si anunta din timp seful ierarhic superior de absenta de la serviciu;
17. Poartă echipament de protecție si lucru, adecvat fiecarei zone de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune;
18. Verifica starea tehnica a echipamentelor si utilajelor din dotare inainte de inceperea lucrului.
19. Anunta imediat seful ierarhic despre defectiunile aparute la echipamente si utilaje si nu procedeaza la punerea lor in functiune.
20. Nu permite intrarea persoanelor straine in spalatorie;
21. Executa alte sarcini de serviciu la solicitarea sefilor ierarhici, specifice locului de munca.

#### 11. Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

1. Raspunde de luarea la cunostinta a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului;
2. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate.
3. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
4. Raspunde de respectarea Normelor Generale de SSM si PSI, SU;
5. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
6. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
7. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
8. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

|                                                                                   |                                                     |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA"<br>GALATI | SERVICIUL ADMINISTRATIV<br>SPALATORIE                  |
|                                                                                   | FIȘA POSTULUI                                       |                                                        |
|                                                                                   | SPALATOREASA                                        | Anexa la contractul individual<br>de munca Nr. : ..... |

## 12. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia si asigura continuitatea activitatii institutiei spitalicesti, la nivelul sectorului sau de activitate;
7. Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca;

### **Legat de utilizarea si constituirea bazelor de date :**

1. Insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date ;
2. Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat ;

### **Legat de noua forma de comunicare interna, sistemul INTRANET:**

1. Obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator.
2. Obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate. Pot initia in acest sens actiuni corective/ preventive si pot propune adaugiri/ modificari la documentatia analizata, dupa caz.

### **Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar**

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala.

### **Legat de atributiile administrative ale postului**

1. respecta ordinea si curatenia la locul de munca ;
2. respecta Regulamentul de Ordine Interioara si ROF;
3. raspunde de buna utilizare si intretinere a echipamentelor, utilajelor si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;

|                                                                                   |                                                     |  |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------|
|  | SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA"<br>GALATI |  | SERVICIUL ADMINISTRATIV<br>SPALATORIE                  |
|                                                                                   | FIȘA POSTULUI                                       |  |                                                        |
|                                                                                   | SPALATOREASA                                        |  | Anexa la contractul individual<br>de munca Nr. : ..... |

4. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere, in limita competentei postului;
5. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor SSM in vigoare ;
6. respecta programul de lucru si anunta din timp Seful Ierarhic Superior de absenta de la serviciu.

#### **Legat de managementul deseurilor**

1. respecta atributiile conform reglementarilor in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase.
2. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
3. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

#### **Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice**

1. raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire ,
2. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

#### **Legat de managementul riscurilor aplicat institutiei publice**

1. Raspund de aplicarea masurilor privind gestionarea riscurilor asociate activitatii proprii .
2. Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii pe care o conduc si aplica masuri in situatii critice, care afecteaza activitatea.
3. In calitate de salariat are obligatia de a semnaliza neregularitati /fraude sau incalcari ale regulamentelor interne , atunci cand constata abateri in acest sens ;
4. Comunica in limitele atributiilor si autoritatii cu care sunt investiti; Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competentei pe care o detin;

#### **Legat de raspunderea patrimoniala**

1. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
3. cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;

|                                                                                   |                                                     |  |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------|
|  | SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA"<br>GALATI |  | SERVICIUL ADMINISTRATIV<br>SPALATORIE                  |
|                                                                                   | FIȘA POSTULUI                                       |  |                                                        |
|                                                                                   | SPALATOREASA                                        |  | Anexa la contractul individual<br>de munca Nr. : ..... |

4. dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
6. dacă salariatul a primit bunuri ce nu i s-au conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
7. suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
8. în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
9. dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
10. în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

#### Legat de SSM, PSI și SU

1. Are obligația să respecte instrucțiunile SSM, PSI și ISU, și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
2. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
3. utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase, etc.
4. utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
5. nu procedează 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;
6. comunică 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;
7. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

|                                                                                   |                                                     |  |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------|
|  | SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA"<br>GALATI |  | SERVICIUL ADMINISTRATIV<br>SPALATORIE                  |
|                                                                                   | FIȘA POSTULUI                                       |  |                                                        |
|                                                                                   | SPALATOREASA                                        |  | Anexa la contractul individual<br>de munca Nr. : ..... |

8. coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Data: .....

*Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta  
Fisa de post si admit valabilitatea acesteia.*

Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....

Sef Serviciu administrativ



Sef Serviciu RUNOS

\*\*\*\*\*