



**Aprobat,
Manager,
Dr. Andries Valerian**

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr. din
al d-nei.având funcția de spalatoreasa

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*):	- Conducere-Nu - Execuție-Da
2. Denumirea postului:	- spalatoreasa - Clasificare COR: 912103
3. Gradul / treaptă profesională:	- II
4. Scopul principal al postului:	- Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate**): În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).	Diploma de bacalaureat Diploma de absolvire liceu Diploma de absolvire a invatamantului gimnazial
2. Perfecționări (specializări):	- Nu este 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:	- Responsabilitate personală, comportament etic / integritate, deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză comportamentală in relațiile umane, flexibilitate in atitudine, timbru si vocabular, cooperare, adaptabilitate, hărnicie, îndemănare;
6. Cerințe specifice***):	- Nu este cazul
7. Competență managerială****):	- Nu este cazul
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
Scopul general al postului: Prestarea unor servicii, competențe ce intră în atribuțiile spalatoresei din cadrul spitalului	
1. Atribuții și sarcini specifice postului:	
Respecta separarea obligatorie a circuitelor de rufe murdare si rufe curate; Primește, controleaza rufaria si verifica starea si cantitatea acestora; Scutura, sorteaza, numara lenjeria murdara, numai in camera de primire-sortare din spalatorie; Spala separat rufaria bolnavilor contagiosi; Dezinfecteaza chimic si spala sacii care s-au folosit pentru colectarea si tranportul rufelor murdare, dupa fiecare utilizare;	



Triaza rufaria de categorii: albe,colorate, lana, bumbac, lenjerie de corp,de pat, material chirurgical;
Dezinfecteaza obligatoriu lenjeria inainte de spalare;
Dezinfecteaza numai cu substante dezinfectante autorizate, urmand intocmai instructiunile de la producator si a prevederilor legale in vigoare;
Va respecta temperatura temperatura apei de spalare si dozajul corect al detergentilor, conform instructiunilor de la producator;
Dupa spalare dezinfecteaza obligatoriu lejeria prin caldura umeda, cu fierul de calcat, distrugand formele vegetative ale bacteriilor si a sporurilor (exeptie face cea care va fi supusa sterilizarii);
Va depozita corespunzator lenjeria curata si va sorta pe destinatii usor identificabile, in spatii aerate, ferite de praf si umezeala, specila destinate acestui scop;
Zilnic dupa terminarea activitatii, va efectua prin spalare cu jet de apa si detergenti, apoi va dezinfecta suprafetele si utilajele de lucru;
Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport;
Sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;
Sa se deplaseze doar pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile stabilite;
Sa verifice spatiile de depozitare si echipamntele de munca de munca atat la inceperea , cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
aplică procedure de curățire și dezinfecție a suprafețelor și utilajelor;
Efectuează curățirea și dezinfecția mesei de sortare, spală și eventual dezinfecteaza carucioarele;
Spatiul spalatoriei este amenajat pe 2 spatii functionale si anume:zona murdara și zona curată, separate intre ele;
In zona murdara realizeaza urmatoarele operatii:primirea lenjeriei murdare, sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole, asigura dezinfectia rufariei contaminate, indepartarea secretiilor si excretiilor, daca se impune, asigura procesul de spalarea a lenjeriei;
In zona curate realizeaza urmatoarele operatii:stoarcerea lenjeriei spalate(daca exista utilaje separate de stoarcere), uscarea lenjeriei curate, calcarea lenjeriei, depozitarea lenjeriei curate, predare lenjeriei curate catre sectie;
Preda sefei de tura rufele spalate, calcate, precum si cele ce urmeaza a fi reparate;
Personalul care lucreaza in zona murdara trebuie sa poarte echipament individual de protectie, schimbat zilnic, personalul care lucreaza in zona curata trebuie sa-si schimbe echipamentul individual de protectie cel putin saptamanal;
Primeste materialele necesare spalatului rufariei de la sefa de tura pe care le utilizeaza conform normelor de consu, in vigoare;
Exploateaza in conditii optime utilajele de care dispune,
Raspunde de curatenia locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
Are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic superior, orice defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;

RESPONSABILITATI COMUNE.

Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.

Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in



unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul intern ale spitalului.
Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
Poarta echipamentul de protectie, prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.
Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
Respecta si aplica legislatia in vigoare in domeniul sanitar.
Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior
Raspunde de inventarierea si integritatea bunurilor primite pentru utilizare.

In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curăţenia, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare, cu modificările si completările ulterioare:

Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare;
In vederea asigurarii igienei corecte si eficiente a mainilor personalului medico- sanitar si de ingrijire este interzisa purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisa in unitatile medicale purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.
Cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale care nu pot fi imersate, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia suprafetelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la masini automate si dezinfectia lenjeriei/ materialului moale;
Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
In fiecare incapere in care se efectueaza operatii de curatare si dezinfectie trebuie sa existe in mod obligatoriu un grafic zilnic orar, in care personalul responsabil va inregistra: tipul operatiei, ora de efectuare si confirmate prin semnatura; Personalul trebuie sa cunoasca denumirea dezinfectantului

Respecta principiile Ordonantei de urgenta nr.195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitaţile cu impact semnificativ asupra mediului.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;
Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate
Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;

ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu



legislatia in vigoare.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
Extras din Legea 319/2016:
Art.22 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.



Art.23 In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la Art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze 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;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, 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 securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- (2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

Atributii privind arhivele nationale

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

Mentiuni speciale / recompensarea muncii / termini si conditii / criterii de evaluare a performantei individuale / sistemul de promovare:

Mentiuni speciale:

Are obligatia de a-si ridica permanent nivelul de pregatire profesionala, cunoasterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activitatii din unitate;

Respecta programul de muncă;

Respecta Codul de Etică;

Respecta păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

Reglementări juridice aplicabile:

a) Codul muncii;

b) Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

c) Contractul Individual de Muncă;

d) Regulamentul de Organizare si Funcționare; \

e) Regulamentul Intern ;

f) Legislație – conform –listei legislației in vigoare.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

Recompensarea muncii:

Salariul: conform legislației în vigoare;

Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

Recompensări indirecte: dacă este cazul.



Termeni și condiții:

Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;
Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare;
Formarea profesională conform legislației în vigoare;
Normative de personal conform legislației.

Obiectivele de performanță individuale:

Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
Promptitudine și operativitate;
Calitatea activităților desfășurate;
Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

Criterii de evaluare a performanțelor individuale:

Cunoștințe și experiență profesională;
Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
Calitatea activităților desfășurate;
Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
Condiții de muncă;

Sistemul de promovare:

Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;
Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;
Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;
Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:	a. Relații ierarhice:	- Subordonat față de: Manager, Director medical, Inginer IA, Spalatoreasa cu gestiune - Superior pentru: Nu este cazul
	b. Relații funcționale:	- Medici, asistenți medicali, personal auxiliar din secție, profesioniști din alte departamente
	c. Relații de control:	- Nu este cazul
	d. Relații de reprezentare:	-
2. Sfera relațională externă:	a. Cu autorități și instituții publice	- Nu este cazul
	b. Cu organizații internaționale:	- Nu este cazul
	c. Cu persoane juridice private:	- Nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competențe*****	Catre alta spalatoreasa (cu mențiune scrisă), în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de	



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

	muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.).
	Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii, conf. pregătirii profesionale, primite, trasate de conducerea unității cu excepția celor vadite nelegale și de asemenea, cunoașterea în întregime a legislației indicate este parte componentă a atribuțiilor de serviciu. Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este nevoie

E. :		
	1. Numele și prenumele:	OLARIU TELUS
	2. Funcția de conducere:	Inginer IA
	3. Semnătura:	
	4. Data întocmirii:	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:		
	1. Numele și prenumele:	
	2. Semnătura:	
	3. Data:	

G. Contrasemnează:		
	1. Numele și prenumele:	
	2. Funcția:	
	3. Semnătura:	
	4. Data:	