

APROBAT,
MANAGER,
Dr. ANDRIEȘ VALERIAN



FISA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI : SPALATOREASA

2. NUME ȘI PRENUME SALARIAT:

3. CERINȚELE POSTULUI

3.1. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului :

Calificare de baza: - medii

Pregătire de specialitate:

3.2. Experienta necesara postului:

Perioada initierii pentru adaptarea si efectuarea operatiunilor generale si specifice postului : 6 luni

4. RELAȚII DE MUNCĂ

Ierarhice: -este subordonat ; manager, director medical, director financiar contabil, administrator;

Functionale:colaboreaza cu secțiile, compartimentele sau subunitati functionale din cadrul unității, cu personalul medical si administrativ al unitatii in scopul realizarii sarcinilor de serviciu;

II. DESCRIEREA POSTULUI

A. COMPETENȚE PROFESIONALE

Planificarea propriei activități și perfecționarea continuă;

Lucrul în echipa multidisciplinară și comunicarea interactivă;

B. Dificultatea operatiunilor specifice postului

Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

Efort intelectual - atentie si concentrare distributiva

Necesitatea unor aptitudini deosebite - abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, constiinciozitate, disciplina

Tehnologii speciale - utilizarea aparaturii din compartiment, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul compartimentului

C. Responsabilitatea implicata de post

Confidentialitatea activitatii desfasurate

A. ATRIBURII SPECIFICE

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 transportul rufelor murdare, dupa fiecare utilizare;

Triaza rufaria de categorii: albe,colorate,lană, 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;

SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botoșani, Cod postal: 715200

E-mail: spitaldorohoi@gmail.com Website: www.spitaldorohoi.ro

Tel: 0231/610179 Fax:0231/610178

Operator date cu caracter personal: 16115

Dupa spalare dezinfecteaza obligatoriu lejeria prin caldura umeda, cu fierul de calcat, distrugand formele vegetative ale bacteriilor si a sporurilor (exceptie 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 echipamentele de munca atat la inceput , 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 murdară și zona curată, separate intre ele;

In zona murdară realizează urmatoarele operatii:primirea lenjeriei murdare, sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole, asigura dezinfecția 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 puțin saptamanal;

Primește materialele necesare spalaturii 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;

B.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.

SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botoșani, Cod postal: 715200

E-mail: spitaldorohoi@gmail.com Website: www.spitaldorohoi.ro

Tel: 0231/610179 Fax:0231/610178

Operator date cu caracter personal: 16115

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

Poarta echipamentul de protectie, 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.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior

C. In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;

Cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);

Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;

Graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;

Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

D. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitațile cu impact semnificativ asupra mediului.

E. 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;

F. 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

G. 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

SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botoșani, Cod postal: 715200

E-mail: spitaldorohoi@gmail.com Website: www.spitaldorohoi.ro

Tel: 0231/610179 Fax:0231/610178

Operator date cu caracter personal: 16115

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;

H.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;

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

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie

ADMINISTRATOR

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume si prenume.....

Data :.....

Semnătura :.....