



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/3

POSTUL :SPALATOREASA DEPARTAMENTUL: SPALATORIE

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : : gimnaziale sau medii
- 1.2 vechime :

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: - este subordonata sefului de birou administrativ;
- 2.2 de colaborare : cu personalul auxiliar sanitar din sectie ;
- 2.3. functionale: cu toate secțiunile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi .

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- 4.1.1 aplica proceduri de curățire și dezinfectie a suprafețelor și utilajelor;efectuiască curățirea și dezinfectia mesei de sortare;spala și eventual dezinfectează carucioarele;
- 4.1.2 spațiul spalatoriei este amenajat pe două spații functionale și anume:zona murdara și zona curata separate între ele;
- 4.1.3 în zona murdara realizează următoarele operații:primirea lenjeriei murdare;sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole; asigură dezinfectia rufăriei contaminate;indepartarea secrețiilor și excrețiile,dacă se impune;asigura procesul de spalare a lenjeriei;
- 4.1.4 în zona curata realizează următoarele operații:stoarcerea lenjeriei spalate(dacă exista utilaje separate de stoarcere);uscarea lenjeriei curate;calcarea lenjeriei;depozitarea lenjeriei curate;predarea lenjeriei curate către secție;
- 4.1.5 predă șefei de tura rufele spălate, călcate precum și cele ce urmează a fi reparate ;
- 4.1.6 la trecerea dintr-o zona a spalatoriei în alta,personalul este obligat să schimbe echipamentul individual de protecție sau de lucru,trecând prin filtru;
- 4.1.7 personalul care lucrează în zona murdara trebuie să poarte echipament individual de protecție,schimbând zilnic; personalul care lucrează în zona curata trebuie să-și schimbe echipamentul individual de protecție cel puțin săptămânal;
- 4.1.8 primește materialele necesare spălatului rufăriei de la șefa de tura pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare ;
- 4.1.9 răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun ;
- 4.1.10 exploatează în condiții optime utilajele de care răspunde;
- 4.1.11 răspunde de curățenia locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește ;
- 4.1.12 persoanele care lucrează în zona murdara a spalatoriei trebuie să poarte echipament de protecție suplimentar : halat, masca, boneta, manși, papuci;
- 4.1.13 este interzis accesul personalului dintr-o zona în alta a spalatoriei (din zona murdara în zona curata și invers);
- 4.1.14 personalul din zona murdara a spalatoriei este cel care trebuie să colecteze și să transporte corespunzător deșeurile rezultate la sortarea lenjeriei murdare/contaminate.

4.2 Atribuții generale:

- 4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- 4.2.2 folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa ;
- 4.2.3 să nu parasească locul de muncă fără aprobarea sefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/3

- 4.2.4 sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- 4.2.5 fata de ceilalti salariatii sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect
- 4.2.6 raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului administrativ respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;
- 4.2.7 sa poarte echipamentul individual de protectie sau de lucru;
- 4.2.8 respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 4.2.9 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- 4.2.10 respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- 4.1.15 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 4.1.16 sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- 4.1.17 depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- 4.2.11 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.
- 4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeurii:**
- 4.3.1 Fiecare salariat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 4.3.2 sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
- 4.3.3 sa nu procedeze 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 4.3.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 4.3.8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- 4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.13 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/3

pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- 4.3.14 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 4.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 4.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 4.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- 4.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;
- 4.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4.4.4 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- 5.1 gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

6. SALARIZARE:

- 6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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 necesar.

Sef birou administrativ,

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: