



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

R

FIȘA POSTULUI
Anexa la CIM nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului **SPĂLĂTOREASĂ în cadrul Serviciului Administrativ, Aprovizionare**
3. Gradul / Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile specifice funcției, activități preluare, sortare, spalare, aranjare, depozitare, eliberare a lenjeriilor, echipamentelor, și alte articole etc aduse în spalatorie în condiții de respectare a normelor legale, regulamentelor și procedurilor Spitalului

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate **generale**
 2. Vechimea în specialitate necesară: minim 6 luni
 3. Perfecționări/specializări
 4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(nu este cazul)
 5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
- Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiența, adaptabilitate, creativitate, capacitate de evaluare, capacitate de relaționare, de lucru în echipă fără discuții distructive, răspunde prompt și profesional solicitărilor șefilor ierarhici, sprijină în procesul de muncă colegii
6. Cerințe specifice (capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor și adoptarea de soluții adecvate, îndemânare, autocontrol.

C. Atribuțiile postului

1. Răspunde de primirea, sortarea, decontaminarea, curățarea articolelor aduse de pe secții în spalatorie.
 2. Răspunde de respectarea circuitelor funcționale ale spalătoriei.
 3. Răspunde de respectarea fluxurilor tehnologice ale aparatelor din dotarea spalătoriei (mașini de spălat, uscător, calandru, etc)
 4. Răspunde de primirea rufelor murdare de la infirmierele de pe secții, le cântărește și consemnează cantitatea într-un caiet de procese verbale
 5. Răspunde de buna funcționare și întreținere a mașinilor de spălat
 6. Completează formularul de dezinfectie și curățenie real, după efectuarea acestora zilnic.
 7. Face curățenie și dezinfectie în spalatorie zilnic, și apoi înscrie pe graficul aferent. Răspunde de închiderea curentului în zona spalătoriei (murdară, curată, sortare, holuri, depozitare, etc)
- 8. Salariată care deserveste zona curată are următoarele atribuții:**
- a). primește lenjeria spălată și storsă în cosuri de plastic
 - b). folosește respectând cerințele tehnice ale mașinii de uscare cu aer cald (uscător)
 - c). uscarea se face în așa mod încât lenjeria spălată să nu fie contaminată sau murdară
 - d). este interzisă uscarea în aer liber sau în alte spații care nu sunt destinate acestui scop
 - e). calcarea lenjeriei/ale altor articole dezinfectate chimic sau termic este **OBLIGATORIE**

- f).se calca la calandru sau manual
- g).lenjeria curate se depoziteaza intr un spatiu special amenajat in zona curata pe rafturi etichetate.
- h).lenjeria curate se ambaleaza pentru transport in saci plastic transparenti sau textile alb
- j).persoanalul care prezinta afectiuni (tegumentare,digestive sau respiratorii) evidente nu i se permite accesul de a lucre in zona curate, pentru a evita contaminarea lenjeriei
- k).raspunde de buna intretinere si functionare a uscatoarelor si calandruului.la sarsitul programului de lucru inchide curentul
- l).isi schimba echipamentul cel putin de doua ori pe saptamana
- m).consemneaza in process verbal predarea primirea rufelor/lenjeriei pe sectii
- n).verifica la sfarsitul zilei sa nu ramana articole in utilaje-masini de spalat, uscator, calandru, etc
- o).Orice defectiune se anunta seful de serviciu.

9.Salariata care deserveste zona murdară are urmatoarele atributii

a).Primeste lenjeria murdara astfel:

a.1 lenjeria contaminata se introduce in doi saci, unul impermeabil legat cu sfoara in interior, iar altul din material textil in exterior de **sacul de culoare galbena,**

a.2 sacul de material textil este supus procesului de spalare si dezinfectie chimica sau/si termica, iar sacul din plastic care a intrat in contact cu lenjeria contaminate se arunca intr un recipient galben pentru deseuri periculoase. Sacul din interior **NU** se deschide decat in momentul introducerii lenjeriei contaminate in masina de spalat

a.3 pe tot parcursul de mai sus salariata poarta manusi, masca si ochelari de protectie daca e cazul

b).**Lenjeria murdara necontaminata** –se primeste in ambalaj simplu resprezentat de sacul din material textile sau poliester negru amplasat pe portsac sau pe containerul de plastic cu roti

c).**Lenjeria necontaminata umedă-** se primeste introdusa intr un sac impermeabil apoi in sacul din material textil negru

d).ambalajul din plastic de la lenjeria murdara necontaminata se spala si se dezinfecteaza in spalatorie iar sacul de material textil este supus procesului de spalare si dezinfectie chimica sau termica, iar containerul se spala cu apa calda si detergent, ulterior se dezinfecteaza cu solutie de cloramina de 5%.

e).sorteaza lenjeria necontaminata pe articole(fete de perne, cearceafuri,etc)

f).indeparteaza secretiile daca este cazul

g). **NU** sorteaza lenjeria contaminata

h).verifica inainte de a introduce lenjeria la spalat daca exista obiecte intepatoare, tăioase sau alte deseuri de acest tip. In cazul in care exista sunt extrase cu maxima atentie si aruncate in recipientul special pentru deseuri intepatoare.

j).cantareste lenjeria pentru a asigura un raport optim intre cantitatea de solutie de detergent, aditivi si apa

10. Raspunde de efectuarea procesului de spălare a lenjeriei urmand urmatoarele etape

a.1). **prespălarea** se face la 38 de grade cu apa si detergent la care se adaugă substanta dezinfectanta. Apa de prespalare se evacueaza

a.2). **spalarea principala** are loc decontaminarea lenjeriei la 90 de grade Celsius timp de 10 minute

a.3). **clatirea** se face cu apa curata

a.4).stoarcerea se realizeaza prin centrifugare

11. Personalul care soirteaza lenjeria din zona murdara poarta in mod obligatoriu echipament de protectie(sorturi, manusi, mascaochelari, cizme de cauciuc)

12.Personalul care lucreaza in zona murdara isi schimba zilnic echipamentul , iar culoarea este diferita de a echipamentului din zona curata

13.Manusile de menaj sunt spalate si dacă starea tehnica permite reutilizate

14.Uniformele cadrelor medicale se spala intr-o masina etichetata si doar cu acest scop(Echipament/uniforme personal medical)

15.Respecta programul de lucru si nu paraseste serviciul in timpul programului fara a anunta seful ierarhic superior

16.Se prezinta la servciu intr-o stare optima de odina, fara consum de alcool sau alte substante psihotrope

- 17. Participa la instruirile facute de seful de serviciu si Spital
- 18. Respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele PSI, de protectie civila si de protectie a mediului inconjurator.
- 19. Face ore suplimentare la solicitare si cu respectarea normelor legale
- 20. In caz de avarii anunta conducerea si seful de serviciu
- 21. In caz de incendiu ia primele masuri de stingere, de salvare a propriei persoane si a altora daca e posibil, a bunurilor, sesizeaza serviciul 112 si conducerea
- 22. Respecta colectarea selectiva a deseurilor
- 23. Respecta prevederile Regulamentului Intern, ROF ului, Codului de etica si conduita profesionala, procedurile de sistem, procedurile operationale, procedurile/instructiunile de lucru, deciziile sefului ierarhic si a conducerii Spitalului, prevederile legale, a notelor interne si a oricaror norme intervenite ulterior semnarii prezentei fise de post, acestea o vor completa de drept
- 24. Indeplineste alte dispozitii pentru buna functionare a activitatii in limita prevederilor legale
- 25. Incalcarea atributiilor din fisa de post atrage raspunderea disciplinara, materiala, contraventionala sau penala conform prevederilor legale

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă

- subordonat față Manager
 Sef serviciu Administrativ
- superior pentru nu e cazul
- b) Relatii functionale: cu toate structurile din cadrul Spitalului
- c) Relatii de control: nu este cazul
- d) Relatii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relationala externă:

- a) cu autoritati si institutii publice: nu este cazul
- b) cu organizatii internationale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență

- Limite de competență: în baza atribuțiilor din fișa postului
- Delegare de atribuții: dacă este cazul

E. Întocmit de

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția de conducere Șef serviciu Administrativ, Aprovizionare
- 3. Semnătura _____
- 4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Am citit, am luat la cunoștință, am înțeles și mi-am însușit.
Am primit un exemplar.

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

Anexa 1 la fișa postului
cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării
împotriva incendiilor

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să utilizeze corect dotările/aparatura/echipamentele specifice locului de munca.
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații /responsabilul SSM și PSI, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații/ responsabilul SSM și PSI, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
10. să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
11. să aducă la cunoștință șefului direct accidente de muncă suferite de propria persoană în maxim 24 de ore
12. să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
13. să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
14. să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
15. să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. 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 pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunostinta

Numele si prenumele salariatului _____

Semnatura _____

Data _____

ANEXA 2 LA FIȘA POSTULUI

cuprinzând responsabilitățile cu privire la protecția datelor cu caracter personal

Pentru cei ce prelucrează date cu caracter personal

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea spitalului, 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 prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze 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;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Spital;
- Să informeze de îndată conducerea Spitalului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

Pentru cei ce nu prelucrează date cu caracter personal:

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Nu prelucrează date cu caracte personal;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

Numele si prenumele salariatului _____

Semnatura _____

Data _____