



FIȘA POST

Cod: PL 101-04/F1

Rev.: 0

Pag.: 2/7

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Spalatoarea
3. Poziția în COR:
4. Poziția postului în cadrul structurii:
5. Loc de muncă: ADMINISTRATIV
6. Nivelul postului:
 - a. De execuție:
7. Sfera de relație (de a intra în relații, de a răspunde)
 - a. ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordonează: managerului, directorului financiar-contabil, șef Serviciu Administrativ,
 2. Are în subordine: -
 3. Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității
 - b. funcționale: cu toate structurile din unitate.
 - c. reprezentare: în limita competenței și a mandatului acordat de manager, în acest sens (organisme ale statului, alte unități sanitare, etc).

II. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregătirea profesională - de bază: studii *generale*
- cursuri speciale: cursuri în specialitatea postului
2. Experiența necesară:
3. Aptitudini și abilități necesare:
 - aptitudini de comunicare orală și scrisă;
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
 - atenție concentrată și distributivă;
 - Rapiditatea în reacții
 - Capacitatea decizională
 - Fermitate braț-mână
 - Dexteritate manuală
 - Coordonare trunchi-membre
 - Rezistență fizică
4. Aptitudini necesare/comportament:
 - capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
 - empatie și receptivitate față de problemele umane;
 - flexibilitate în gândire;
 - integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic);
 - receptivitate crescută la solicitările profesionale;
 - eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
 - încredere personală;
 - capacitate de adaptare;
 - personalitate organizată.



FIȘA POST

Cod: PL 101-04/F1

Rev.: 0

Pag.: 3/7

III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare astfel încât activitatea să fie eficientă;
2. De raportare aduce la cunoștința managerului, directorului financiar-contabil și a șefului Serviciului Administrativ toate problemele ivite la nivelul Spălătoriei;
3. De lucru abilitat de muncă în echipă;
4. Accesul la informații respecta secretul profesional, codul de etică, confidențialitatea documentelor oficiale.

B) Dificultatea operațiunilor specifice

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice în conformitate cu legislația în vigoare
- formarea deprinderilor în utilizarea legislației în vigoare;
- Efort fizic în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, personalul Centrului și pacienții.

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitatea – îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului și alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare și pregătirii profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
3. Costul – utilizarea eficientă a resurselor materiale.
4. Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.
5. Utilizarea resurselor – se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură)
6. Modul de utilizare – Aprecierea gradului în care se integrează în munca de echipă;

V. LIMITA DE COMPETENȚĂ A POSTULUI

1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale;
2. Corectitudine;
3. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional.
5. Pastrarea caracterului legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: -propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice postului;

| | | |
|---|--------------------|-------------------|
|  | <h1>FIȘA POST</h1> | Cod: PL 101-04/F1 |
| | | Rev.: 0 |
| | | Pag.: 4/7 |

2. Delegare (inlocuitor, sarcini delegate)
- inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
 - este inlocuit de (conform dispozitiilor interne)

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Asigurarea curățeniei și igienizării lenjeriei/rufelor copiilor/tinerilor și a echipamentelor/materialelor lavabile din instituție.

2. Obiectivele postului:

- Curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor

într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;

3. Activități principale :

- Preia, curata, spala, igienizeaza, calca lenjeria, rufele.

4. Sarcini si indatoriri specifice:

- Preia rufele și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;
- Predă rufele spălate uscate, triate ;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute sefului serviciului administrativ, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie ;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

| | | |
|---|--------------------|-------------------|
|  | <h2>FIȘA POST</h2> | Cod: PL 101-04/F1 |
| | | Rev.: 0 |
| | | Pag.: 5/7 |

5. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților/responsabilităților postului: ?
 În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat.

A. Atribuții specifice:

- Prelă rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei, fără aprobarea conducerii;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute sefului serviciului administrativ, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de seful serviciului administrativ și în fața organelor de control sanitar;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

B. Atribuții suplimentare (după caz):

D. Responsabilități generale- cunoaste, respecta si raspunde:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare , Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI si de securitatea muncii;
- Circuitele functionale din centru;
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta normele de disciplina muncii;



Ministerul Sănătății

FIȘA POST

Cod: PL 101-04/F1

Rev.: 0

Pag.: 6/7

- o Pastreaza caracterul legal și confidential în executarea sarcinilor de serviciu;
- o Confidentialitatea datelor cu care intră în contact;
- o Utilizeaza resursele existente exclusiv în interesul unitatii;
- o Codul de etica și deontologie profesionala;
- o Are obligatia de a valida cartela atât la venirea și la plecarea din serviciu;
- o Respecta programul de lucru;
- o Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului ;
- o Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- o Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- o Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- o Respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infectiilor nosocomiale;
- o În situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior și a conducerii centrului poate primi și alte sarcini, în afara fisei postului, dar în limitele competentelor profesionale.

E. Responsabilitati în domeniul SCIM:

F. Atributii privind securitatea și sanatatea în munca

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Sănătății și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, angajatul trebuie:

- a) să utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfectante, etc.) și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința medicului accidentele suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

| | | |
|---|--------------------|-------------------|
|  | <h1>FIȘA POST</h1> | Cod: PL 101-04/F1 |
| | | Rev.: 0 |
| | | Pag.: 7/7 |

- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitar;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual.

| Nr. crt. | CRITERIUL | Calificativ | |
|----------|--|-------------|-------|
| | | minim | maxim |
| 1. | Cunoștințe și experiență profesională | | |
| 2. | Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului | 1 | 5 |
| 3. | Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate | | |
| 4. | Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină | | |
| 5. | Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum | | |
| 6. | Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate | | |
| 7. | Condiții de muncă | | |

IX. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: 8 ore
- b. Condițiile materiale: materiale birou; telefon intern birou; centrala telefonica, inventar moale aparatura
- c. Riscuri implicate de post:
 - nerespectarea legislației în vigoare și a atribuțiilor fișei postului;
 - premeditarea creării de „haos” în blocul alimentară
- d. Salarizare:
 - Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
 - Salariul de baza este remuneratia primita în raport cu munca depusa cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii.

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

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reinnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
- e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Data:

Nume și prenume:

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar:

Semnatura