

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI
PNEUMOTIZIOLOGIE "VICTOR BABEȘ" CRAIOVA

Nr.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOTIZIOLOGIE "VICTOR BABEȘ" CRAIOVA			
Nr.	6037		
Zila	22	Luna	06
Anul	2014		

ABROBAT,
Manager,
Dr. Turcu Andreea Adina



FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **SPĂLĂTOREASĂ,**
3. Departamentul / locația: 4. Nivelul postului: de execuție
 - a) conducere/ coordonare:
 - b) execuție:
5. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat**
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **colaborează cu întreg personalul instituției**
 - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii generale;**
2. Calificările/ specializările necesare: **cursuri de igienă**
3. Competențele postului:
 - Cunoaște standardele și legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Rezistență fizică și psihică ;
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. 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. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Preia pe bază de proces verbal 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, pe bază de proces verbal ;
- În situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual ;
- 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 administratorului, 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 administrator și în fața organelor de control sanitare;
- 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;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

- Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
 - Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Față de echipamentul din dotare :
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;
 - Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
- Privind securitatea și sănătatea muncii:
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

- **Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandări angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;**

- **Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;**

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- **Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;**

- **Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;**

- **Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;**

5. Condițiile de lucru ale postului :

a) Programul de lucru: **8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână;**

b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) ; **poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare; își desfășoară activitatea în spălătorie;**

6. Indicatori de performanță (SMO):

- **Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;**

- **Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;**

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): **anual**