



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M. S. CURIE" BUCUREȘTI
B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod postal 75534
Telefon: 021.460.30.26, Fax: 021.460.12.60.
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

Aprobat,
Manager
Daniel Ciprian Dumitru BUZATU

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: SPALATOREASA

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- efectueaza spalarea inventarului moale din cadrul spitalului

I. ATRIBUȚII:

1. Respecta circuitul rufelor conform protocoalelor in vigoare si normelor de igiena;
2. Primeste zilnic de la coordonatorul echipei de muncitori din Spalatorie inventarul moale murdar, pe baza de bon, pentru a fi spalat;
3. Efectueaza sortarea inventarului moale dupa textura materialului si culoare;
5. Efectueaza prespalarea si dezinfectia conform instructiunilor de lucru;
6. Efectueaza spalarea in masinile de spalat automate conform regimului de spalare stabilit de coordonatorul echipei de muncitori din Spalatorie
7. Dozeaza detergentii si dezinfectantii pentru spalare conform instructiunilor de lucru;
8. Usuca inventarul moale dupa spalare si steceaza in uscatara;
9. Calca inventarul moale care se preteaza in calandre sau presa de calcat;
10. Dupa operatia de calcare verifica daca inventarul moale este curat, fara pete;
11. Pliaza inventarul moale curat si il pregateste pentru returnare in sectiile de unde s-a primit;
12. Sesizeaza verbal pe seful ierarhic superior in cazul in care apar deficiente in spalarea inventarului moale (intrari la apa, distrugerii, lipsuri, etc.);
13. Utilizeaza cu responsabilitate toate utilajele pe care le explateaza: masini de spalat, uscatoare, calandre;
14. Respecta normele de igiena in manipularea inventarului moale;
15. Efectueaza curatenia in spatiul in care isi desfasoara activitatea; respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale conform legislatiei in vigoare. In acest scop:
 - cunoaste practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate;

c) Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior.

d) Nu scoate din spital aparatura și vesela cu care lucrează

e) Mentine în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează.

3. În raport cu produsele muncii

a) dă dovadă de conștiințozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;

b) păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital.

4. În raport cu securitatea muncii:

a) participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

b) Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.

c) Efectuează anual controlul de medicina muncii.

5. Privind precizia și punctualitatea:

a) Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;

b) Anunță departamentul resurse umane/seful serviciului Administrativ în cazul în care absentează motivat de la locul de muncă.

c) Promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă.

d) Cunoaște, aplică și asigură respectarea prevederilor ROF și RI și a sarcinilor și obligațiilor din fișa de post

e) Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;

6. În raport cu metode / programe:

a) Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;

b) Discută cu șeful ierarhic orice nepotrivire metodologică identificată;

c) Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației;

d) Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

IV. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: spalatoarea

Studii: școala generală

Caracteristici personale: Capacitate de lucru în echipă, bună cunoaștere a legislației în vigoare în domeniul protecției muncii, PSI.

V. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

a) Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;

b) Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului.

VI. APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZĂ:

Mășini de spălat

Uscătoare

Calandre

VII. SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. Relații ierarhice: a) este subordonat coordonatorului echipei de muncitori de la Spălătorie și șefului Biroului Administraiv

b) funcționale : -

c) de colaborare : cu secțiile și compartimentele unității medicale