



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

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: LENJEREASA

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

efectueaza lucrari de croitorie – cusatorie (repara halatele, echipamentele si lenjeria);

I. ATRIBUȚII:

1. Efectueaza lucrari de croitorie – cusatorie (repara halatele, echipamentele si lenjeria);
2. imprima/aplica pe lengerie momograma, in cazul in care aceasta lipseste;
3. Utilizeaza cu responsabilitate masinile de cusut din dotare;
4. Respecta circuitul rufelor conform protocoalelor in vigoare si normelor de igiena;
5. Sesizeaza verbal pe seful ierarhic superior in cazul in care apar deficiente in functionarea masinii de cusut;
6. Respecta normele de igiena in manipularea inventarului moale;
7. Efectueaza curatenia in spatiul in care isi desfasoara activitatea;
8. Conform Ordinului nr. 1.101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare Ocupantul postului va menține igiena conform procedurilor si protocoalelor spitalului și practicilor specifice prevenirii infectiilor nosocomiale; respecta permanent și raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale; declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
9. Este obligat să duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
10. Utilizeaza cu responsabilitate masinile de cusut cu care lucreaza;
11. Respectă prevederile de interzicere a fumatului in unitatile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare;
12. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influenta alcoolului sau consumarea de alcool in timpul serviciului;
13. Nu paraseste spitalul in interes personal sau de serviciu fara acordul sefului ierarhic sau conducerea spitalului;
14. Are obligatia sa poarte ecusonul la vedere

II. ALTE ATRIBUȚII:

In situatii de urgenta raspunde la solicitarea conducerii spitalului la activitatile la care este solicitat pentru asigurarea functionarii unitatii medicale si atunci cand nu este de serviciu daca este solicitat

telefonice;

III. RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- a) Isi desfășoara 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 îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca ;
- b) Utilizeaza corect aparatele si echipamentele de preparare a hranei, masinile de gatit, frigiderul, vesela, eventuale substante periculoase cu care intra in contact;
- c) Utilizeaza corect echipamentul individual de protecție acordat, daca este cazul, și după utilizare, îl înapoiaza sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- d) Utilizeaza corect mașinile, aparatura, instalațiile tehnice, neprocedand la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- e) Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- f) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- g) Coopereaza cu angajatorul și/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;
- h) Coopereaza, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- i) Isi însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari
- k) Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- a) Menține aparatele si echipamentele cu care lucreaza la standardele unei bune funcționări;
- b) Utilizarea cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;
- c) Anunță orice defecțiune apărută sefului ierarhic superior.
- d) Nu scoate din spital aparatura si vesela cu care lucreaza
- e) Mentine in stare de curatenie aparatele si echipamentele cu care lucreaza.

3. În raport cu produsele muncii

- a) dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- a) b) păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital.

4. În raport cu securitatea muncii:

- a) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate și respecta recomandările respective și semneaza de luare la cunostinta.
- b) Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.
- c) Efectueaza anual controlul de medicina muncii.

5. Privind precizia și punctualitatea:

- a) Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
- b) Anunta departamentul resurse umane/seful serviciului Administrativ in cazul in care absenteaza motivat de la locul de munca.
- c) Promoveaza raporturi de munca colegiale si un comportament corect in cadrul relatiilor de munca
- d) Cunoaste, aplica si asigura respectarea prevederilor ROF si ROI si a sarcinilor si obligatiilor din

fisa 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.

V. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: Lenjereasa

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 OPEREAZA:

Mășini de cusut

VII. SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** a) este subordonată șefului Serviciului Administrativ
b) funcționale : -
c) de colaborare : cu secțiile și compartimentele unității medicale
d) are în subordine: Nu e cazul
2. **Relații funcționale:** cu toți angajații spitalului
3. **Relații de control:** -
4. **Relații de reprezentare:** -

Extern:

1. **cu autorități și instituții publice:** -
2. **cu organizații internaționale:** -
3. **cu persoane juridice private:** -

Întocmit de:

Nume și Prenume:

Funcția: Inginer

Semnătura:

Data:

**Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post:
Am primit un exemplar, azi _____**

Nume și Prenume:

Funcția / postul: LENJEREASA

Semnătura: