



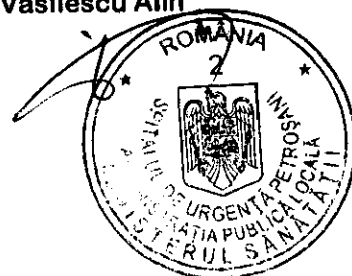
ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543811

e-mail: spitalurgentapetrosani@netlog.ro
Web: www.spu-petrosani.ro

APROBAT
MANAGER
DR. Vasilescu Alin



FISA POSTULUI

Postul: SPALATOREASA

Cod COR 912103

Numele și prenumele titularului: _____

Locul de muncă: SPALATORIE

Nivelul postului: G

Cerințele postului:

Studii : GENERALE

Experiența: _____

Relații organizatorice:

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL, SEF SERV.ADMIN

Funcționale: CU SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL

De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta regulamentul intern;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului;
4. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu(pontaj electronic);
5. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;
6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
7. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
9. Păstrează confidențialitatea datelor;

ATRIBUTII SPECIFICE

1. Raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
2. Primeste materiale necesarea spalatului rufariei de la spalatoreasa responsabila, pe care le utilizeaza conform normelor de consum cerintelor din ciclul de spalare/dezinfectie;
3. Primeste de la spalatoreasa responsabila inventarul moale murdar, pe care-l triaza dupa culoare, tesaturi, provenienta si intrebuintare conform ghidurilor de bune practici;
4. Raspunde de inventarul moale predat de spalatoreasa responsabila pe care il pimeste pe baza de proces – verbal si il preda la terminarea procesului tehnologic acesteia conform predarii;
5. Efectueaza toate lucrarile specifice de spalare, uscare, calcare;
6. Verifica ca in urma acestor proceduri lenjeria sa nu sufere deteriorari;
7. La finalul procesului tehnologic impacheteaza rufaria si o sorteaza pe categorii, pe sectii de provenienta o numara si eticheteaza;
8. Efectueaza curatenia zilnica la locul de munca la terminarea programului de lucru si curatenia generala lunar;
9. Efectueaza zilnic dezinfectia suprafetelor, a utilajelor si rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
10. Se prezinta anual la controlul periodic si anunta medicul de medicina muncii de orice incient legat de procesul de munca care ii poate pune viata in pericol (intepare cu ace posibil contaminate ramase in lenjerie, etc.)
11. Indeplineste toate indicatiile sefului ierarhic superior privind activitatea specifica;
12. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic superior imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile suferite la membrii familiei;
13. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il scimba ori de cate ori este necesar, respectiv nu poarta acelasi echipament in sectorul murdar, respectiv curat al spalatorii;
14. Raspunde de pastrarea si folosirea in bune conditii a materialelor si utilajelor pe care le utilizeaza;
15. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
16. Interzice spalarea altor haine, covoare etc. din afara unității;
17. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectii;
18. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta;
19. Participa la instruirile periodice, isi insuseste si respecta normele de securitatea si sanatatea in munca si situatiile de urgenta;

Atribuții si responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă si Situațiile de Urgenta:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securitatii si sanatatii in munca, nr 319/2006, lucratorul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele atributii si responsabilități pe linia securitatii si sănătății in munca:

1. Inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca.

2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:

a. starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia;

- b. curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata;
- 3. După luarea în primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
- 4. Pregătește locul de munca pentru lucru:
 - a. verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducatorul locului de munca, să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - b. pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare. Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competență în acest sens;
- 5. Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducatorul locului de munca;
- 6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.
- 7. Nu părăsește locul de munca fără aprobarea conducătorului locului de munca.
- 8. Își desfășoară 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 atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 9. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 10. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 11. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 12. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 13. Aduce la cunoștință conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 14. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 15. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 16. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 17. Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
- 18. Efectuează controlul medical periodic și informează angajatorul despre rezultatele acestuia;
- 19. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de munca primite, informează imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.

Atribuții si responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calitatii:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Director financiar contabil
Ec. Brasoveanu Angela



Sef Serviciu administrativ
Ing. Bogatu Viorel



Am luat la cunoștință si
am primit un exemplar,
Titularul postului