



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI

SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

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



APROBAT
Manager,

DR. ALIN VASILESCU

FIȘA POST PENTRU LENJEREASA

Anexa la Contractul individual de munca nr: din data de :

I. DATE GENERALE:

1. DENUMIREA UNITĂȚII:	
2. DENUMIREA POSTULUI:	LENJEREASA
3. SECȚIA/COMPARTIMENTUL	
4. NIVELUL POSTULUI:	
5. DURATA CONTRACT:	<input type="radio"/> Executie <input type="radio"/> Nedeterminata
6. TITULARUL POSTULUI	NUME: PRENUME:
7. COD COR:	<input type="radio"/> 325901 (studii medii sau postliceale)
8. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	<ul style="list-style-type: none">- sa cunoasca instrumentarul medical;- sa cunoasca timpii operatori;- participa activ in cadrul echipei operatorii pentru buna desfasurare a interventiilor chirurgicale in limita sarcinilor si atributiilor repartizate prin fisa postului;- sa cunoasca si sa stie manevra aparatura medicala;- asigurarea tuturor activitatilor legate de curatarea si dezinfectia instrumentarului si a salilor de operatie in vederea

desfasurarii in bune conditii a interventiilor chirurgicale.

II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Pregătire de specialitate (una dintre variante):

- a) Studii GIMNAZIALE

III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

- a) Diploma/certificat de calificare in meserie

IV. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Ierarhice:

- a) Subordonare: manager, director financiar-contabil, sef serviciu administrativ

2. Funcționale:

- a) colaborează cu spalatoria spitalului in vederea executarii lucrarilor de intretinere a lenjeriei din spital

V. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. O bună pregătire profesională;
2. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
3. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
4. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
5. Spirit practic și organizatoric;
6. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
7. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
8. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
9. Manualitate;
10. Punctualitate, corectitudine;
11. Tact, amabilitate;
12. Flexibilitate;
13. Perseverență;
14. Solidaritate profesională;
15. Încredere în sine.

VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
 - a) organizarea activitatii in vederea executarii reparatiilor;
 - b) organizarea aprovizionării cu materiale;
 - c) organizarea timpului de lucru;
 - d) intervenție în situații de urgență;
2. **Efort intelectual:** necesită atenție și concentrare;
3. **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite** de: comunicare, promptitudine, manualitate, conștiinciozitate, disciplină;
4. **Utilizarea unor tehnologii speciale :**
 - a) utilizarea echipamentelor din atelier;
 - b) cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor atelierului;

VII. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

1. Își asumă responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor;
2. Răspunde de corecta gestionare a resurselor folosite la intretinerea lenjeriei;

3. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a sarcinilor de munca

VIII.CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate 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, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă

IX.ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE LENJERESEI:

1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

1.1. Cunoaște și respectă reglementările legale în domeniu, regulamentele, protocoalele și procedurile interne:

- a) Cunoaște structura și organizarea activității din cadrul serviciului;
- b) Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
 - personal;
 - lenjerie, alimente;
 - deseuri rezultate din activitatea curentă;
- c) Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- d) Cunoaște și respectă legislația specifică*;
- e) Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
- f) Respectă normele de etică și deontologie profesională;
- g) Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- h) Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- i) Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- j) Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;

1.4 Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:

- a) Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- e) Îmbunătățirea în permanentă a calității actului medical;
- f) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- g) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- h) Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- i) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ;
- j) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- k) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

1.5. Atribuții și responsabilități administrative:

- a) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în dosarul pacientului, raportul de serviciu sau în alte documente;
- b) Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea echipamentelor, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- c) Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- d) Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- e) Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MS 1226 din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
- f) Participă la elaborarea și aplicarea măsurilor de securitate și intervenție ale serviciului, pentru evitarea oricăror incidente, accidente care ar putea să apară în timpul utilizării aparaturii și instrumentelor medicale, a surselor de gaz metan, de oxigen, a substanțelor dezinfectante/de sterilizare chimică,
- g) Cunoaște planul de intervenție în caz de incendii și calamități naturale.

1.6. Atribuții conform OMS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.

1.7. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistenței medicale sunt:

- a) Participă la protejarea mediului ambient prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
- c) Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.
- d) Respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

1.8. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

- a) Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Furnizează și celorlalți angajați informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărui post de lucru;
- d) Aduce la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;
- e) Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Comunică de îndată angajatorului accidentele de muncă, accidentele de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- g) Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;
- h) Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
- i) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite

angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;

- j) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- k) Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:

- a) **Cunoaște și respectă** normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară ;
- b) **Aduce** la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- c) Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- d) NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- e) Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- f) Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- g) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

LENJEREASA

2.1. ATRIBUȚII GENERALE

- raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
- primeste materialele necesare spalatului rufariei de la responsabil de spalatorie pe care le utilizeaza conform normelor, curata petele pe dinauntru conform indicatiilor primite;
- primeste de la spalatoarea responsabil lenjeria si hainele murdare pe care le triaza, le dezinfecteaza, le spala, le usuca, le calca, controleaza sa fie in buna stare si curate;
- in mod obligatoriu face dezinfectia rufariei inainte de spalare;
- asigura zilnic curatenia la locul de munca atat pentru incapere cat si pentru masini si utilaje la terminarea programului de lucru;
- preda spalatoarei responsabile atat rufele si hainele curate, calcate ce urmeaza a fi date in folosinta, cat si cele ce urmeaza a fi reparate;
- respecta programul de lucru si foloseste integral timpul de lucru stabilit;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- sa respecte normele de conduita in relatiile cu ceilalti membrii ai colectivului de munca;

2.2. ATRIBUTII SPECIFICE

- raspunde de activitatea croitoriei din cadrul unitatii;
- tine o stransa legatura cu contabilitatea, prezentand saptamanal bonurile de consum pentru ridicarea materialelor de la magazie pentru diferite confectionii;
- impreuna cu contabilul intocmeste procesele verbale de transformare a materialelor in obiecte de inventar;
- preda obiectele confectionate impreuna cu procesele verbale magaziei de materiale;
- executa lucrari de intretinere a lenjeriei din spital;
- executa confectionarea cearceafurilor, plicurilor, perdelelor, scutecelor, pantaloni si bluze ale medicilor si personalului sanitar;
- croieste fiecare piesa si verifica toate piesele confectionate;
- executa carpirea halatelor, pijamalelor, cearcefelor, etc.;
- tine evidenta gestiunii de transformare a metrajului in obiecte;
- in cazul cand obiectele verificate nu sunt corespunzatoare calitativ are obligatia de a reface respectiva lucrare;
- respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;
- intretine ordinea si curatenia la locul de munca;
- respecta programul de munca;
- executa orice alta sarcina data de seful de serviciu si de conducatorul unitatii legate de bunul mers al activitatii la serviciu;

X. CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

XI. RESURSE DISPONIBILE:

- a) Spațiul disponibil: croitorie si camera pentru depozitare, dotat cu echipamente adecvate activității (mese de lucru, rafturi, dulap documente, dulap vestiar etc.);
- b) Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat serviciului;
- c) Alte resurse:
 - echipament individual de protecție: DA
 - echipament individual de lucru: DA
 - materiale igienico-sanitare: DA
 - alimentație de protecție: NU

XII. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:

- a) Are acces *limitat* la documentele departamentelor din subordine;

- b) Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- c) În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- d) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

XIII .SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, dăpă caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Intocmit de :

- 1. Numele si prenumele: BOGATU VIOREL
- 2. Semnatura:
- 3. Data intocmirii:



Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Semnatura:
- 3. Data:

Contrasemneaza:

- 1. Numele si Prenumele: BRASOVEANU ANGELA
- 2. Functia: DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
- 3. Semnatura:
- 4. Data:

