



Aprob,  
Manager  
Ec. Robert DÂNCĂ

**FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR. ....**

1. Titularul postului		
2. Nivelul postului	Execuție	
3. Denumirea postului	Spălătoreasă lenjerie	
4. COR	912103	
5. Gradul/Treapta profesională	Nu este cazul	
6. Obiectivul postului	-Asigura primirea, predarea, spalarea, uscarea si calcarea lenjeriei din spital si a echipamentului medical	
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii : 10 clase	
8. Abilități, calități, aptitudini necesare	- dexteritate manuală; - atenție la detalii, - coordonarea simutana si mobilizare; - rezistență la sarcini repetitive; - rezistență la stres; - promovarea muncii în echipă; - capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;	
10. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice: Subordonat: director de îngrijiri, director administrativ, manager; Funcționale: -cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; înlocuiește : pe altă spălătoreasa(cu cerere/mențiune scrisă)	
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;	
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;	
13. Atribuții	- Primește inventarul moale murdar din spital, pe care-l triază după culoare, țesătură și întrebuințarea lui, sortându-l separat pe categorii/secții; -Întocmește bonul de primire-predare în dublu exemplar care va fi semnat de ambele părți. -Efectuează spălarea și călcarea rufelor la timp și în condiții corespunzătoare; - Cântărește lenjeria înainte de a o introduce în mașina de spălat; -Introduce materialul moale în mașinile inscripționate cu numele secțiilor/ compartimentelor pe categorii cu respectarea destinației fiecăruia. -La introducerea lenjeriei tine cont să nu se depășească capacitatea mașinilor; -Execută spălarea, uscarea, călcarea în condiții de igienă și calitate corespunzătoare având grijă ca lenjeria să nu se deterioreze și să nu se amestece cea colorată cu cea albă; -După fiecare șarjă de spălare verifică dacă nu a rămas lenjerie în interiorul utilajelor;	
	Elaborat	Verificat
	Director administrativ	Director îngrijiri
	Ing. Eduard Romila	As. Dumitrache Dalila



- După fiecare ciclu de spălare curăță utilajele de scame sau fibre;
- Zilnic, la sfârșitul programului de spălare efectuează dezinfecția termică și chimică și completează formularele de evidență a dezinfecției termice și chimice la fiecare utilaj pe care-l deservește;
- Returnează în secții lenjeria primită spre spălare în bune condiții fără să o amestece cu lenjeria de pe altă secție/compartiment;
- Este interzisă amestecarea lenjeriei.

**Zona murdară:**

- va fi dotată cu materiale sanitare și de curățenie;
- se folosesc mijloacele de curățenie special destinate acestei zone;
- are atribuțiile specifice zonei murdare din spălătorie;
- poartă echipament de lucru corespunzător;
- efectuează corect protocolul de spălare și dezinfecție al mâinilor;
- răspunde de primirea lenjeriei murdare din secții/compartimente;
- răspunde de buna întreținere și funcționare a utilajelor;
- verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare la mașinile din dotare și completează corect formularul de evidență al acesteia;
- aplică corect dezinfecția chimică și completează formularul de evidență a dezinfecției chimice la sfârșitul programului zilnic de lucru;
- verifică la sfârșitul programului de lucru dacă nu a rămas lenjerie în interiorul utilajelor de spălare ;
- aplică procedurile de curățare a suprafețelor la sfârșitul zilei de lucru;

**Zona curată:**

- va fi dotată cu materiale sanitare și de curățenie;
- se folosesc mijloacele de curățenie special destinate acestei zone;
- are atribuțiile specifice zonei curate din spălătorie;
- poartă echipament de protecție corespunzător zonei de lucru;
- efectuează corect protocolul de spălare și dezinfecție al mâinilor;
- verifică lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității; va sesiza coordonatorul spălătoriei în cazul în care lenjeria rămâne pătată după un ciclu de spălare;
- aplică procedurile de curățenie a suprafețelor la începutul și sfârșitul zilei de lucru;
- nu va lucra în această zonă dacă prezintă afecțiuni sau leziuni evidente cu transmitere care ar putea contamina lenjeria curată;
- respecta condițiile de scoatere din uz a lenjeriei deteriorate;
- răspunde de dirijarea corectă a lenjeriei curate către secții, cu respectarea destinației și a inscripționării;
- Vor exista mijloace de curățenie și lavete specific fiecărei zone cu respectarea codului de culoare;
- În limita competențelor, la solicitarea șefilor ierarhici, execută orice alte sarcini de serviciu;

## 14. Responsabilități

- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, lenjerie, deșeuri, materiale, etc.;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor din ROF , ROI, Contractul Colectiv de Munca ;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Asigură primirea, spălarea, uscarea, călcarea și distribuirea pe sectoare a lenjeriei curate, cu respectarea tuturor normelor epidemiologice;
- Ia măsuri de prevenire a degradării lenjeriei primite la spălat prin semnalarea la timp a defecțiunilor apărute la utilaje sau a altor disfuncționalități în procesul tehnologic, prin utilizarea cu toată răspunderea a acestora în procesul de spălare, stoarcere, uscare, călcare;

Elaborat

Verificat

Director administrativ

Director ingrijiri

Ing.Eduard Romila

As. Dumitrache Dalila



- Răspunde de calitatea materialului moale spălat și călcat predat sectoarelor de activitate;
- Răspunde de felul cum se spală, usucă și se calcă lenjeria;
- Răspunde de păstrarea, manipularea, înstrăinarea și schimbarea lenjeriei;
- Nu permite staționarea persoanelor străine în spălătorie și nu lasă utilajele să funcționeze nesupravegheate;
- Nu permite spălatul și călcatul de orice fel al obiectelor din afara spitalului;
- Aplică procedurile de curățare și dezinfectie a suprafețelor, utilajelor și a mesei de sortare; curăță și dezinfectează cărucioarele;
- Nu schimbă programul de folosire a utilajelor fără acordul șefului direct;
- Se îngrijește permanent de utilaje, de buna lor funcționare și întreținere;
- Utilizează utilajele din spalatorie, croitorie/călcătorie conform instrucțiunilor primite și a cărților tehnice numai în stare corespunzătoare de funcționare;
- Asigură ordinea și curățenia necesară în interiorul și în jurul spălătoriei;
- Gestionează materialele pentru curatenia și dezinfectia locului de munca
- Răspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca și a utilajelor pe care le folosește ;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor și a suprafețelor);
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar ;
- Răspunde de integritatea inventarului primit ;
- Răspunde de utilizare cu maxima eficiență a materialelor din gestiune ;
- Nu are voie să folosească improvizații sau scule necorespunzătoare;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Cunoaște și aplică procedurile aprobate la nivelul compartimentului ;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
- În cazul situațiilor de urgență nu pornește utilajele din dotare fără acordul șefului direct;
- Cu excepția situațiilor de urgență nu oprește utilajele din dotare fără acordul șefului direct;
- Efectuează activitățile obligatorii în caz de calamități naturale;
- Își însușește, aplică, controlează și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012 ;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum și Ord.1101/2016 privind normele de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale.
- Este obligat să participe la toate instructajele privind regulile SSM, PSI, situații de urgență și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 :
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea;

	Elaborat	Verificat
	Director administrativ	Director ingrijiri
	Ing.Eduard Romila	As. Dumitrache Dalila



sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii :

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat și, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum și orice deficienta a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

- Obligatiile spalatoresii in situatiile de urgenta sunt :

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Pe linia controlului intern managerial îi revin urmatoarele atribuții:

- 1.colaborează cu responsabilul de risc și șeful de serviciu pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.
- 2.asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
- 3.răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.
- 4.formulează, la solicitarea șefului de serviciu/secretarului comisiei/secretarului echipei al

	Elaborat	Verificat
	Director administrativ	Director ingrijiri
	Ing.Eduard Romila	As. Dumitrache Dalila



	<p>organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.</p> <p>Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</li><li>- să participe la instruirii, exerciții aplicative și ale alte forme de pregătire;</li></ul> <p>- Va comunica angajatorului orice eveniment advers, aducând la cunoștință coordonatorului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;</p> <p>- Declară imediat orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;</p> <p>- Efectuează controlul medical periodic;</p> <p>- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Respectă graficul de lucru pe tura stabilită ;</li><li>- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;</li><li>- Nu desfasoara activitati care sa constituie un pericol iminent de accident pentru ea sau pentru colege si nu desfasoara activitati cu utilizarea utilajelor din spalatorie in interes personal ;</li><li>- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă, încetarea activității avind loc numai dupa efectuarea curățeniei și dezinfectiei la locul de muncă și raportarea eventualelor probleme tehnice existente la utilaje șefului spălătoriei;</li><li>- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea coordonatorului;</li><li>- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de coordonator , avizată de directorul administrativ și aprobată de manager și se înregistrează la secretariat;</li><li>- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;</li></ul> <p>-Îi este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;</p> <p>- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;</p>
15. Mediu de lucru	Programul de lucru este de 40 ore/săptămână; 8 ore sau 12 ore;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Verificat
	Director administrativ	Director ingrijiri
	Ing.Eduard Romila	As. Dumitrache Dalila