

 SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE IAȘI <i>Spalatorie Centrala</i>	FIȘĂ POST	PS 16-01
		Ed.1 Rev.:
		Pag.: 1/8

ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
Cu data prezentei încetează fișa de post anterioară, împreună cu toate suplimentele/anexele



**Aprobat
MANAGER**

Dr. Radu Crisan-Dabija



FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: executie
2. Denumirea postului: **LENJER**
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională: II**
4. Scopul principal al postului:
 - Organizarea de activități privind efectuarea reparațiilor materialului moale, lenjeriei și echipamentelor, curățeniei, dezinfecției, salubrității;
 - Organizarea si efectuarea de activitati verificare, calcare, infoliere, predare/primire lenjerie
 - Organizarea aprovizionării cu materiale de lucru, de curățenie și dezinfecție;
 - Organizarea eficientă a timpului de lucru;
 - Organizarea activitatii in spalatorie in lipsa coordonatorului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului: minim 6 ani vechime ca si croitor/lenjer

1. Studii de specialitate** certificat de calificare ca si croitor/lenjer
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul;
- 4 Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
6. Cerințe specifice***: certificat de calificare ca lenjer/croitor
- 6.1 studii: școala generală, conform O.M.S. 1470/2011;
- 6.2 vechime: **minim** 6 ani ca lenjer sau croitor;
- 6.3 alte cerințe specifice: certificat de calificare;
- 6.4. să nu fi avut sancțiuni disciplinare/penale, sau sancțiuni aplicate;
7. Competența managerială**** nu e cazul;

C. Atribuțiile postului:

1. **Atribuții specifice:**
- 1.1 verifică la începutul programului de lucru dacă echipamentele tehnice pe care le utilizează sunt în stare de funcționare; urmărește întreținerea și buna funcționare a utilajelor din dotare;
- 1.2 asigura verificarea, repararea si intretinerea materialului moale care tranziteaza spalatoria (lenjerie, accesorii, echipamente, etc).
- 1.3 Participa la intocmirea caietelor de sarcini pentru sectorul in care lucreaza;
- 1.4 Asigura coordonarea activitatii in spalatorie in lipsa coordonatorului;
- 1.5 întocmește necesarul de materiale pentru blocul spălătoriei cand este cazul, ține evidența acestora și urmărește utilizarea judicioasă a acestora, evitând risipa;

- 1.6 întocmeste necesarul de material moale și accesorii pentru activitatea de reparatii/confectionare/modificare material moale pentru activitatea din structurile spitalului (etichetare lenjerii, pijamale, confectionare/repoarare/modificare lenjerii/saci/echipamente etc) medicale și nemedicale.
 - 1.7 răspunde de bunurile aflate în gestiunea compartimentului, a spălătoriei și a sa personală;
 - 1.8 execută curățenia și dezinsecția în sectorul în care acționează, respectând protocoalele de lucru, conform prevederilor ORD 1761/2021, aplică proceduri de curățare și dezinsecție a suprafețelor și utilajelor (bandă/masă de sortare, etc), spală, eventual dezinfectează cărucioarele, containerele etc;
 - 1.9 cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 - 1.10 răspunde de folosirea corectă a containerelor de transport și de transportul deșeurilor rezultate din activități medicale, respectând codul de procedură atunci când este cazul;
 - 1.11 răspunde de calitatea activitatilor prestate;
 - 1.12 ține evidența și completează formularele din spalatorie privind materialele consumate, respectă normele de spălare, flux tehnologic, igienă, curățenie, etc, a dezinsecției termice și chimice pentru fiecare ciclu de spălare;
 - 1.13 se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor, răspunzând de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice spalatorii;
 - 1.14 respectă normele de echipare din blocul spălătoriei, poartă echipamentul de protecție adecvat zonei de lucru, scopului pentru care a fost acordat, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - 1.15 respectă circuitele din cadrul atelierului de reparatii și spălătorie;
 - 1.16 călcarea lenjeriei; ambalarea lenjeriei;
 - 1.17 primește, distribuie lenjeria prin numărare, măsurare, cântărire, aspectare (verificată, reparată, spălată, uscată) conform codului culorilor lenjeriei și predarea către secții pe bază de documente (bon de lenjerie);
 - 1.18 nu permite accesul persoanelor străine în blocul de spălătorie;
 - 1.19 se supune controalelor inopinante din blocul de spălătorie;
 - 1.20 asigură colectarea deșeurilor provenite din activități medicale, respectând protocolul SPIAAM, conform ORD 1226/2012;
 - 1.21 are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe serviciu; schimbarea perioadelor de concediu se va face doar prin înțelegere cu colegii și acordul șefului ierarhic;
- 2. Atribuții generale:**
- 2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului numai sub îndrumarea sau supravegherea asistentului medical șef/coordonatorului de spălătorie sau altă persoană delegată în acest sens;
 - 2.2 cunoaște și respecta ROI, ROF, Codul de conduită al spitalului
 - 2.3 respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociaate activității medicale în activitatea pe care o desfășoară ;
 - 2.4 poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
 - 2.5 utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și utilajele din dotare, asigură colectarea materialelor de unică folosință utilizate, transportul și depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
 - 2.6 participă la procesul de formare;
 - 2.7 respecta prevederile procedurilor de lucru și de sistem privitoare la postul său și tehnologiile de lucru;
 - 2.8 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale proprii, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
 - 2.9 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
 - 2.10 participă la toate formele de instruire din cadrul spalatorii;
 - 2.11 efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
 - 2.12 execută alte sarcini de serviciu specifice trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii profesionale.

- 2.13 se va abține de la orice faptă care ar putea prejudicia instituția;**
2.14 se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși; este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și/sau alte substanțe interzise în timpul programului de lucru;
2.15 nu are voie să părăsească serviciul fără avizul șefului ierarhic și în echipament de protecție;
2.16 va avea un comportament etic față de colegi și față de personalul medico-sanitar;
2.17 poartă ecusonul la vedere;
2.18 desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
2.19 va anunța orice eveniment deosebit ivit, orice neregulă sau defectiune de la locul de muncă șefului ierarhic;
2.20 modificarea atribuțiilor din fișa postului se va face în funcție de modificările legislative care apar;

2.21 Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS 1761/2021

- cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- răspunde de aplicarea corectă a procedurilor de curățenie;
- cunoașterea și respectarea produselor biocide utilizate pentru:
 - dezinfectia igienică a mainilor prin spălare;
- cunoașterea și respectarea produselor biocide utilizate pentru:
 - dezinfectia suprafețelor;
 - dezinfectia echipamentelor,
 - dezinfectia lenjeriei;
- cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice și dezinfectante.

Să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de lucru al acestuia.

3. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă:

Art. 22: Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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 muncă.

Art. 23 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze 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;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze 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 muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4. atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor conform art.22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor : Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

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;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

5. Atribuții în conformitate cu prevederile oms nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale: respecta reglementările legale în vigoare și procedurile interne privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deseuri intepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere.

6. Atribuții privind sistemul de management al calității (SMC):

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaște și respectă procedurile și protocoalele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: cu personalul din cadrul spalatoriei, lenjeriei ;

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul unitatii, Director medical, Asistentului Medical Șef Unitate/coordonator spalatorie.
- superior pentru: nu e cazul;

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul desemnat din sectii, compartimente medicale și administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: nu e cazul;

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

- în absența titularului postului, atribuțiile vor fi preluate de un alt salariat cu același nivel de pregătire din cadrul serviciului, conform dispoziției șefului de serviciu (lenjereasa/spalatoreasa)
- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Vieriu Victorela
 2. Funcția de conducere: asistent sef unitate
 3. Semnătura 
 4. Data întocmirii
- F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele Dr. Stacescu Andrei
2. Funcția: Director Medical
3. Semnătura
4. Data



H. Avizat : RUNOS

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.