



**SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA**  
**Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova**  
**TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034**

**E-mail: [spitalpsihiatrie@gmail.com](mailto:spitalpsihiatrie@gmail.com) Web:[www.spitalulvoila.ro](http://www.spitalulvoila.ro)**

**Manager,**

**Avizat,  
Director îngrijiri**

## **FIȘA POSTULUI**

### **I. Identificarea postului**

1. Numele și prenumele:
2. Denumirea postului: spălătoareasă
3. Compartimentul : spălătorie
4. Nivelul Postului : - de execuție

### **II. Descrierea postului – criterii de evaluare :**

#### Relații:

- a) Ierarhice - este subordonată directorului administrativ și managerului.
- b) Funcționale - colaborează cu întreg personalul din cadrul spitalului
- c) Colaborare : cu toate secțiile/compartimentele/birourile/serviciile din cadrul spitalului

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului :  
Pregătirea de bază : școala generală;

2. Experiența de lucru necesară :

- vechimea în specialitate cerută de post : nu se impune

3. Calificările/ specializările necesare: cursuri de igienă

4. Competențele postului:

- Cunoaște standardele și legislația în domeniul de activitate;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Rezistență fizică și psihică.

5. Punctajul postului : Maxim = 3.2  
Minim = 3.0

### **III. Descrierea activității corespunzătoare postului:**

(sarcini concrete)

1. primește din secții, laboratoare și alte compartimente de lucru ale spitalului lenjeria folosită;
2. preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;

3. asigurarea curățeniei și igienizării lenjeriei/rufelor și a echipamentelor sau materialelor lavabile din spital.
4. curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei, rufelor, echipamentelor sau materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
5. respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
6. predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal;
7. eliberează în locul obiectelor murdare, o cantitate egală cu cea predată de obiecte curate și în bună stare;
8. asigură întocmirea bonurilor de predare-transfer-restituire în situația în care nu se poate returna secțiilor o cantitate egală cu cea primită spre spălare;
9. asigură și răspunde de funcționalitatea și exploatarea corectă a mașinilor de spălat, storcătoarelor și uscătoarelor semnalând serviciului administrativ și atelierul de reparații-întreținere eventualele deficiențe survenite în funcționarea lor, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;
10. respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;
11. urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;
12. răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie ;
13. răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șefii săi ierarhici superiori și în fața organelor de control sanitare;
14. contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
15. triază inventarul moale în vederea casării celui uzat, cu condiția încadrării în cotele maxime de înlocuire;
16. depozitează inventarul moale propus casării, până la scoaterea definitivă din uz ;
17. triază și asigură repararea inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului ;
18. asigură aprovizionarea cu materiale necesare spălării rufăriei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
19. își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția și legislația specifică activității proprii;
20. primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea spitalului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
21. stabilește și menține relațiile profesionale cu întreg personalul spitalului și are o atitudine politicoasă;
22. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
23. poartă obligatoriu echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și își desfășoară activitatea în spălătorie;

24. păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
25. Respectă principiile care stau la baza activității și regulile deontologice;
26. Respectă programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servici și programarea concediului de odihnă.
27. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
28. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003, cu modificări și completări ulterioare, și Legii nr. 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, respectiv:
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la pacienți (datele de identitate, informații privind starea de sănătate a pacientului, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală) conform prevederilor Legii 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice.
  - administrează datele cu caracter personal ale pacienților în condiții de siguranță și le prelucrează numai pentru scopurile specificate de Legea nr.677/ 21.11.2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificări și completări ulterioare.
29. Respectă și aplică normele prevăzute în **ORDINUL nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
30. Respectă regulamentul de funcționare și ordine interioară a spitalului.
31. Execută orice altă sarcini primite de la șeful său sau de la conducerea unității.

#### **IV. Atribuții, responsabilități în domeniul protecției muncii, sănătății și securității în muncă și ale P.S.I. :**

- a) respectă prevederile Legii nr.319/ 2006, Legea Sănătății și Securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr.1 la prezenta fișă a postului care face parte integrantă din aceasta;
- b) respectă Normele legale în vigoare în materie de P.S.I. – Legea nr. 307/2006, Legea pentru apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- c) participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

**V. Limite de competență :** conforme cu atribuțiile, responsabilitățile și sarcinile din prezenta fișă a postului.

## **VI.SANCTIUNI :**

- a) sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora,
- b) dacă este cazul, conform Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificări și completări ulterioare, R.O.I.si R.O.F. ale spitalului și C. C.M. al spitalului;

## **VII. Alte elemente:**

a) Prezenta fișă a postului nu este limitativă, urmând a se completa conform modificărilor legislative în domeniu, a pregătirii profesionale și a solicitării conducerii unității, astfel încât activitatea spitalului să nu fie perturbată și să se desfășoare în condiții optime;

b) Eventualele abateri constatate de către conducătorul ierarhic și / sau de conducerea spitalului vor fi sancționate conform prevederilor legale în vigoare în domeniu ( Legea nr. 53/ 2006- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr.40/2011), R.O.I.si R.O.F. ale spitalului și a Contractul Colectiv de Muncă al spitalului).

c) Prezenta fișă a fost întocmită în trei exemplare și predate astfel : 1 (un) exemplar la salariat, 1 (un) exemplar la serviciul R.U.N.O.S. – dosar fișe post, 1 ( un) exemplar la dosarul personal al salariatului.

Am primit și luat la cunoștință :

Avizat,  
Șef Serviciu

Întocmit,