



APROBAT  
MANAGER  
EC. PODARU IULIAN VALENTIN

**FIŞA POSTULUI  
OCUPAȚIA SPĂLĂTOREASĂ  
COD COR : 912103**

Anexa la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

Funcția	SPĂLĂTOREASĂ
Nume și prenume	
Semnatura	
Data	

**1. Descrierea postului :**

	Denumire
Departament	SPĂLATORIE
Locația	SPĂLATORIE
Denumirea postului	Spălătoresă
Nivelul postului/ pozitia	Executie
Scopul principal al postului	Curățarea, spălarea, dezinfecția, călcarea tuturor obiectelor de inventar moale.

**2. Specificitatea postului :**

Studii de baza necesare	Studii medii
Calificare/instruire specială/ cursuri speciale	
Vechime/experienta	Orice persoana cu interes și aptitudini pentru aceasta profesie
Cunoștințe și deprinderi:	<p>Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>competente fundamentale</b></li> <li>-planificarea propriei activități</li> <li>-perfectionarea continua</li> <li>-lucru în echipă multidisciplinară</li> <li>-<b>competente generale</b></li> <li>- comunicarea interactivă</li> <li>-<b>competente specifice</b></li> <li>-primirea rufăriei</li> <li>-autonomie în efectuarea competențelor specifice postului</li> <li>-<b>efort intelectual</b></li> <li>-în conformitate cu complexitatea postului;</li> </ul>

<b>Cerințe aptitudinale:</b>	Necesitatea unor aptitudini deosebite: - manualitate, munca in echipa, comunicare si empatie; Tehnologii specifice care trebuie cunoscute: -tehnici de dezinfecție; -tehnici specifice activității de spălătoreasă;
<b>Cerințe comportamentale:</b>	Capacitate de coordonare Responsabilitate personală Capacitate de planificare și organizare Eficiență personală; Spirit de echipă; Comportament etic/integritate; Discretie; Respect pentru pacienti; Punctualitate etc.
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	Medii
<b>Program de lucru</b>	Programul de lucru este de 8 ore/zi.
<b>Natura muncii</b>	Individuală cât și muncă de echipă

### 3. Relațiile:

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	Este subordonată Directorului Medical, Medicului din CPLIAAM, Șefului serviciului administrativ.
	<b>în subordine</b>	-
<b>Colaborare/funcionale</b>		Colaborează cu personalul spălătoriei, cu celealte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu.
<b>Reprezentare</b>		Este reprezentată de Șeful serviciu administrativ.

### 4. Obiective generale ale postului:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectă programul de lucru și semnează condică de prezență la venire și plecare.</li> <li>• Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.</li> <li>• Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.</li> <li>• Nu va parăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior.</li> <li>• Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.</li> <li>• Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.</li> <li>• Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I.</li> <li>• Cunoaște și respectă Codul etic al Spitalului Orășenesc Panciu</li> <li>• Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.</li> <li>• Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.</li> <li>• Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.</li> <li>• Sesizează șeful ierarhic asupra oricărora probleme apărute pe parcursul derulării activității.</li> <li>• Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.</li> <li>• Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.</li> <li>• Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.</li> <li>• Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.</li> </ul>
--	--

	<p><b>5. Obiective specifice ale postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iși desfăsoara activitatea în mod responsabil conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului ;</li> <li>• Execută operațiunile tehnice de curățare, spălare,dezinfecție, calcare a tuturor obiectelor de inventar moale (lenjeriei de pat de spital, a echipamentului vestimentar al bolnavilor aparținând unității, a echipamentului specific al personalului medical, câmpuri etc.) conform specificațiilor <b>Ordinului 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale</b></li> <li>• Respectă separarea obligatorie a circuitelor zona murdară(de primire)/zona curată(de predare)</li> <li>• Primește, controlează lenjerie de spital și verifică starea și cantitatea acesteia</li> <li>• Sortează, cântareste, numără lenjerie contaminată , numai în camera de primire din spălătorie.</li> <li>• Personalul care sortează lenjerie în zona murdară trebuie să poarte echipament de protecție format din : sorturi , manusi rezistente la acțiuni mecanice, ochelari de protecție, masti, cizme de cauciuc, bonete, conform prevederilor normativelor în vigoare.</li> <li>• Personalul care lucrează în zona curată trebuie să își schimbe echipamentul cel puțin săptămânal.</li> <li>• La trecerea dintr-o zonă a spălătoriei în alta , personalul este obligat să schimbe uniforma de lucru, trecand prin vestiarul filtru.</li> <li>• Spală separat rufăria bolnavilor contagioși.</li> <li>• Triază rufăria pe categorii : albe/colorate, lâna/bumbac, lenjerie de corp/pat/material chirurgical</li> <li>• Dezinfecțează numai cu substanțe dezinfecțante autorizate, urmând întocmai instrucțiunile de la producător și a prevederilor legale în vigoare</li> <li>• Va respecta temperatură apei de spălare și dozajul corect al detergentilor , conform instrucțiunilor de la producător</li> <li>• După spălare,dezinfecțează obligatoriu lenjerie prin căldură umedă, cu fierul de călcat/calandru, distrugând formele vegetative ale bacteriilor și a sporilor (excepție face cea supusă sterilizării).Tratamentul este și mai eficace , dacă țesătura tratată este umezită uniform</li> <li>• Va depozita corespunzător lenjeria curată și va sorta pe destinații ușor identificabile , în spații aerate, ferite de praf și umezeală, special destinate acestui scop</li> <li>• Zilnic, după terminarea activității , va efectua curațenia prin spălare cu jet de apă și detergenti, apoi vadezinfecța suprafețele și utilajele de lucru</li> <li>• Răspunde pentru nerespectarea interdicției privind introducerea în spălătorie cu scopul curățării și spălării a</li> </ul>
<b>Sarcini/ Responsabilitati</b>	

	<p>unor articole ce nu aparțin unității;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliberează lenjerie curenta conform programului aprobat;</li> <li>• Efectuează dezinfecția spațiilor de depozitare a lenjeriei- produs finit, asigurând buna funcționare a spălătoriei;</li> <li>• Foloseste materialele pentru spălat ca: săpun, detergenți,dezinfectanți, etc. conform normelor de utilizare și evitand risipa;</li> <li>• Raspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curatenie pe care le are în grija personal și a celor care se folosesc în comun ;</li> <li>• Asigură și raspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a mașinilor de spălat, uscătoarelor și a celoralte utilaje din spălătorie, informând serviciul administrativ-tehnic asupra deficiențelor semnalate în funcțiunea lor;</li> <li>• Verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare ;</li> <li>• Aplica procedurile de curățenie a suprafețelor la sfârșitul fiecărei zile de lucru ;</li> <li>• Realizează dezinfecția la sfârșitul zilei de lucru a spațiului de sortare ;</li> <li>• Verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare;</li> <li>• Verifică lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității ;</li> <li>• Răspunde de predarea lenjeriei curate personalului delegat de pe secții/compartimente.</li> <li>• Exploatează în condiții optime utilajele de care răspunde ;</li> <li>• Răspunde de calitatea activităților prestate ;</li> <li>• Are grijă de protecția și securitatea echipamentelor și utilajelor din dotarea spălătoriei ;</li> <li>• Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;</li> <li>• Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului și asistentei CPLIAAM din spital ;</li> <li>• Răspunde de inventarul aflat în dotarea spălătoriei ;</li> <li>• Cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea ,prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ;</li> <li>• Informațiile pe care de detine angajatul ca efect al executării contractului de munca sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;</li> <li>• Secretul profesional este obligatoriu,cu exceptia situațiilor prevazute de lege ;</li> <li>• Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,în timpul exercitării profesiei sale, aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei,a apartinatorilor, precum și probleme de diagnostic ,prognostic,tratament,diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesului pacientului.</li> <li>• Secretul profesional trebuie pastrat și fata de apartinatori,daca pacientul nu doreste altfel ;</li> <li>• Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare</li> </ul>
--	---

	<p>si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;</li> <li>• Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;</li> <li>• Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp medicul CPLIAAM in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;</li> <li>• Raspunde de curatenia sidezinfectia sectorului repartizat respectand <b>Ordinul 1761/2021</b>.</li> <li>• Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.</li> <li>• Respecta si aplica normele prevazute in <b>OMS nr.1101/2016</b> privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.</li> <li>• Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor;</li> <li>• Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede; Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;</li> <li>• Curatenia si dezinfectia se efectueaza cu mainile protejate;</li> <li>• Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;</li> <li>• Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la seful de serviciu.</li> <li>• Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).</li> <li>• Respecta atributiile conform <b>Ordinului MSF nr.1226/2012</b> privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:            -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;            -asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;            -transporta pe circuitul stabilit deseurile menajere in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;</li> </ul> <p><b>Atributii specifice O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului</b></p> <p>-pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr. 129/2018 pentru modificarea si completarea Legii nr. 102/2005 privind infiintarea,</p>
--	---

organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

- Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului. **Nu divulga în exterior (mass-media) informații referitoare la pacienții internați.**
- Respectă confidențialitatea și anonimatul tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului: cursuri de pregătire și perfecționare
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.)
- Respectă regulamentul intern al spitalului.
- Respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea condeiului de odihnă.
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție.
- La inceputul și sfârșitul programului de lucru semnează condiția de prezenta.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de munca.
- Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fisă postului.

#### Semnalarea neregulilor

Orice salariat, în afara comunicarilor pe care le realizează în legătura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnaliza unele neregularități despre care au aflat, fără ca acestea semnalarii să atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lăsa masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Totii salariații au același obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, în folosul pacientilor și al salariaților;
- de a-și păstra locurile de munca.

Angajații au sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștință organelor abilitate ale statului.

**Prin abateri și nereguli se înțelege:**

- orice încălcare a prevederilor codului etic
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- management defectuos
- abuz de putere
- un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ascunderea oricărei neglijențe

**Obligațiile ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 republicată**

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existență unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, cand și cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- Sa intretina mijloacelor de preventie si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol imminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

**Sarcinile si obligatiile lucratilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca**

**Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:**

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celealte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sa aduca la cunostinta conducerului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;</li> <li>- sa aduca la cunostinta conducerului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participant la procesul de munca;</li> <li>- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndată conducerul locului de munca;</li> <li>- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;</li> <li>- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâtă timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;</li> <li>- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.</li> </ul> <p><b>În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare;</li> <li>• să poarte intregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;</li> <li>• să utilizeze echipamentul individual de protecție numisi în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;</li> <li>• să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare;</li> <li>• să solicite un nou echipament individual de protecție , atunci când din diverse motive , cel avut în dotare nu mai reprezintă calitățile de protecție necesare.</li> </ul> <p>Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instruirea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.</p> <p>Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.</p>
--	--

## 6. Prevederi speciale

### 1. Clauză de confidențialitate :

Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu

Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului MS 1410/2016 privind aprobarea

Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului și Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.,

## 2. Limite de competență:

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiunilor din fișa postului a persoanei înlocuite;
- 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.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

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

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
					Manager Ec. Podaru Iulian-Valentin	