



Aprob,
Manager
Maganu Bogdan

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului – SPALATOREASA

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: spalatoreasa - studii G
3. Poziția în COR / Cod: 912103
4. Departamentul / Locația: Spalatorie - **PAV A**
5. Nivelul postului: EXECUTIE
6. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
- pregătirea de bază: scoala generala
7. Relații de serviciu:
ierarhice – este subordonat serviciu administrativ, tehnic informatica, sef birou administrativ, director financiar-contabil, manager
de colaborare – cu personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar
funcționale: – cu personalul medical al unității din alte secții,
– cu personalul tehnic, administrativ,
de reprezentare: –

II. Standard de performanta:

- a) Cantitate :
- lenjerie spalata nr. kg/an;
- b) Calitatea :
- numarul de reclamatii din partea pacientilor
- promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu
- c) Costuri :
-utilizarea eficienta a echipamentelor si materialelor
- d) Timpul :
- ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati, respectarea termenelor ;
- e) Utilizarea resurselor :
- se apreciaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura, materiale)

II . Descrierea postului: spalatoreasa

a)Atributii/responsabilitati/obligatii generale:

1.cunoaste si respecta regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, codul de etica, al unitatii si aplica procedurile operationale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem si ia la cunostinta de alte proceduri operationale distribuite de catre alte departamente;

- 2.cunoaste si aplica prevederile contractului colectiv de munca in vigoare in conformitate cu prevederile legislative in vigoare din domeniul sanitar;
- 3.Cunoaste si aplica legislatia in vigoare din domeniul de activitate;
- 4.cunoaste misiunea si viziunea sanatoriului si a obiectivelor generale si specifice domeniului de activitate;
- 5.cunoaste structura unitatii si organigrama sanatoriului, aprobate de catre Ministerul Sanatatii;
- 6.se subordoneaza direct biroului administrativ;
- 7.Respecta secretul profesional si prevederile legale in vigoare privind datele cu caracter personal, suportand consecintele conform legislatiei in vigoare in caz contrar;
- 8.cunoaste si aplica legislatia specifica domeniului de activitate aplicabile in sistemul sanitar;
9. are obligatia actualizarii cunostintelor privind modificarile legislative in domeniul de activitate;
- 10.respecta programul de lucru prevazut in regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinara;
- 11.cunoaste drepturile si respecta obligatiile prevazute in contractual individual de munca, fisa postului, si Codul Muncii Republicat;
12. are obligatia de a informa biroul administrativ in cazul in care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situatii neprevazute);
- 13.informeaza seful de birou administrativ asupra tuturor situatiilor si problemelor aparute cu care se confrunta;
- 14.colaboreaza cu colegii de serviciu pentru buna functionare a activitatii si atingerea obiectivelor, si cu personalul din unitate in realizarea sarcinilor specifice;
- 15.este inlocuit de catre colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel;
- 16.inlocuieste colegii de serviciu pe perioada concediilor;
- 17.evita situatiile conflictuale cu colegii, salariatii si fosti salariatii, pacienti;
- 18.indeplineste orice alta sarcina solicitata in limita competentelor domeniului de activitate;
- 19.respecta deciziile managerului si/sau hotararile comitetului director;
20. respecta si aplica circuitele functionale aprobate specifice activitatii;
- 21.cunoaste si participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de catre management si a obiectivelor specifice locului de munca;
- 22.raporteaza orice modificare in conditiile de desfasurare a activitatii care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate sau eficacitatea SMC;
- 23.raspunde de calitatea muncii prestate;
24. utilizeaza doar editiile in vigoare ale documentelor SMC;
25. respecta, cunoaste si aplica procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
26. participa la activitatea de analiza a cauzelor neconformitatilor, a sesizarilor si reclamatiiilor;
27. primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului „reacreditarea SBRM de catre ANMCS”;
28. propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale sau nemedicale, dupa caz;
- 29.respectarea actelor normative in vigoare privind prevenirea si combaterea coruptiei: neacceptarea si nepretinderea de castiguri sau foloase personale necuvenite;
- 30.sesizarea in mod argumentat a persoanei responsabile cu anticoruptia cu privire la presupusele cazuri de coruptie existente in unitate;

b) Drepturi:

- are drepturile prevazute de legislatia muncii, legislatia specifica domeniului sanatatii, contractului colectiv de munca, regulamentul intern si contractului individual de munca.

c) Limite de competență:

- c1) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fără avizul managerului;

c2) nu folosește numele unitatii în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;

c3) in relatia cu pacientul sau aparținătorii pacientului, nu emite opinii care tin de competența profesionala a medicilor referitor la diagnosticul emis de către aceștia sau tratamentul prescris de către aceștia.

d) Atributii/obligatii/responsabilitati specifice spalatoarea:

Cunoaște, respectă și aplica:

1. Codul de etica aprobat la nivelul unitatii;

2. « Drepturile pacientului » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**;

3. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;

4. **Ordin nr. 1.025 din 7 decembrie 2000** pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;

5. Codul muncii republicat – **Legea 53/2003**;

6. **Legea nr. 15/2016** în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

7. Participă la cursuri/instruiri organizate la nivel de unitate sanitară;

8. 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;

9. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;

10. Cunoaște, respecta și aplica reglementările **Ordinului M.S.F. nr. 1226 / 03.10.2012** pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

11. Cunoaște, respecta și aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinului nr. 1101/2016**;

12. Cunoaște, respecta și aplica regulile de prevenire și stingere a incendiilor, conform Legii nr. **307/2006**;

13. Cunoaște, respecta și aplica regulile privind securitatea și sănătatea în munca, conform Legii nr. **319/2006**;

14. Cunoaște, respecta și aplica măsurile de asepsie și antisepsie, sterilitatea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, conform **Ordinului nr. 961/2016**:

a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;

b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie;

c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

d) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

15. Respectă confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal;

16. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- 17.Cunoaște, respecta și aplica prevederile **REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- 18.Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 19.Cunoaște și respecta programul de lucru conform regulamentului intern și programarea concediului de odihnă;
- 20.La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- 21.Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;
- 22.Anunța biroul administrativ, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă și biroul resurse umane-salarizare în 24 de ore de la primirea certificatului de incapacitate temporară de muncă și îl prezintă cel târziu până la data de 5 ale lunii următoare celei în care s-a aflat în concediu medical la secretariatul unitatii;
- 23.Participă la cursuri de perfecționare profesională/instructaje organizate la nivel de unitate sanitară;
- 24.Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- 25.Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
- 26.Participă la activități de îmbunătățirea calității serviciilor medicale și siguranța a pacienților, în funcție de necesități, de către medicul coordonator sau asistentul medical șef;
- 27.Participă la implementarea și dezvoltarea Serviciul de Control Intern Managerial la nivelul secției / compartimentului;
- 28.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- 29.Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- 30.Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- 31.Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
- 32.Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției;
- 33.Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;
- 34.Are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
- 35.Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 36.orice defectiune va fi anunțată biroului administrativ;
- 37.are obligația de a se instrui în utilizarea corectă și exploatarea eficientă a aparatelor;
- 38.raspunde de starea de curatenie a locului de munca și de respectarea normele de igiena în vigoare;
- 39.Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 40.Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinului privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;**
41. respecta circuitele functionale pentru deseuri, lenjerie;

42. respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform normelor legale in vigoare;
43. va intretine igiena la locul de munca si a intregului echipament de lucru;
44. raspunde de pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire si a materialelor care i-au fost distribuite;
45. Personalul care colectează și ambalează lenjeria va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv manusi, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecția muncii;
46. După îndepărtarea echipamentului de protecție personalul se va spala pe mâini;
47. Pentru identificarea rapida a categoriilor de lenjerie codul de culori folosit este:
 - alb pentru ambalajul exterior al lenjeriei necontaminate (sac sau container alb);
 - galben-portocaliu pentru ambalajul exterior al lenjeriei contaminate;
 - se poate aplica eventual și pictograma "pericol biologic" (sac sau container galben-portocaliu).
48. Respecta normele privind circuitul rufelor murdare si curate ;
49. Va avea grija de tinuta personala si de igiena proprie, mainile vor fi dezinfectate dupa fiecare manevra de lucru ;
50. Anunta toate defectiunile tehnice aparute si insoteste echipa tehnica in camere in momentul remedierii acestora;
51. Anunta biroul administrativ daca constata deteriorarea sau lipsa obiectelor de inventar din spalatorie;
52. Pastreaza si raspunde de obiectele de inventar, mijloace fixe aflate in subgestiune;
53. Respectă permanent precautiunile universale si regulile de igiena personală și declară îmbolnăvirile pe care le prezintă;
54. efectueaza dezinfectia echipamentelor de protectie, inventarul moale si gospodaresc ce a fost adus la spalatorie;
55. respecta instructiunile tehnologice de folosire a utilajelor din spalatorie - in principal a masinilor de spalat - privind sarcina maxima de incarcare si gramajul detergentului folosit ;
56. calca manual si mecanic toate rufele spalate ;
57. retine rufaria complet uzata in vederea scoaterii lor din uz - prin casare;
58. mentine ordinea si curatenia in blocul central de lenjerie ;
59. respecta manualul de folosire a utilajelor si supravegheaza permanent instalatiile si utilajele de la locul de munca ;
60. efectueaza numai spalarea inventarului - lenjerie, echipamente apartinand unitatii;
61. gestioneaza echipamentele de protectie, inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia unitatii ;
62. Nu se admite sortarea lenjeriei contaminate;
63. Sortarea lenjeriei necontaminate se face dacă această operațiune este cerută de instrucțiunile de folosire ale utilajului de spălare;
64. Sortarea lenjeriei se face în zona murdară din spălătorie;
65. Lenjeria folosită se sortează pe diferite tipuri de articole pe banda sau masa de sortare (de exemplu: fete de perna, cearcafuri, pijamale, cămăși de noapte, uniforme, etc);
66. Dacă, în pofida precauțiilor luate la colectarea și ambalarea pe secții, obiecte tăietoare-înțepătoare sau deșeuri de acest tip se afla încă în lenjeria la sortare aceste obiecte se îndepărtează într-un recipient cu pereți rigizi pentru deșeurile înțepătoare-tăietoare;
67. La sfârșitul fiecărei ture de lucru masa sau banda de sortare se spală și se dezinfectează;
68. Personalul care lucrează în zona murdară trebuie să poarte halate sau uniforme de alta culoare față de uniforme folosite în zona curata pentru a se reduce riscul de contaminare;
69. Personalul care sortează lenjeria trebuie să poarte echipamentul de protecție (șorțuri, mănuși rezistente la acțiuni mecanice, ochelari de protecție, măști, cizme de cauciuc, bonete, conform prevederilor normativelor în vigoare;

70. Pentru a se cunoaște cantitatea de lenjerie murdară ce trebuie prelucrată în mașina de spălat într-o șarjă, lenjeria se cântărește înainte de introducerea în utilajul de spălat. Trebuie urmărit ca mașina de spălat să fie încărcată atât cât prevede cartea tehnică a utilajului, pentru a asigura un raport optim între volumul soluției de detergent, aditivi, apa și cantitatea de lenjerie;
71. Procesul de spălare în mașina de spălat, indiferent de tipul acesteia, cuprinde următoarele etape: prespălarea, dezinfectia (pentru rufele contaminate), spălarea principală, clătirea și stoarcerea;
72. Utilajele tehnologice folosite în procesul de spălare trebuie să fie avizate sanitar.
73. Detergenții, aditivii și dezinfectanții chimici utilizați în timpul procesului de spălare trebuie să fie avizați sanitar și special formulați pentru rufe;
74. Etapa de prespălare permite diluarea și suspendarea într-o soluție de apă cu detergent a unei mari părți a particulelor de murdărie. Apa de prespălare este apoi evacuată. În timpul prespălării se menține temperatura sub 38°C și o alcalinitate scăzută. În procesul de prespălare se poate adăuga substanța dezinfectantă;
75. Etapa de spălare principală continuă diluarea și suspendarea particulelor de murdărie într-o nouă soluție de apă cu detergent până la îndepărtarea completă a petelor și murdăriei. În timpul spălării principale are loc decontaminarea termică a lenjeriei, care este realizată spre exemplu prin supunerea lenjeriei la temperatura de 90°C timp de 10 minute;
76. Timpul de menținere în platou a temperaturii nu include timpul necesar ridicării temperaturii la aceste valori și timpul adițional necesar pentru a realiza temperatura respectivă în interiorul întregii șarje de lenjerie. Mașina de spălat trebuie dotată cu un dispozitiv electronic de măsurare și afișare a temperaturii;
77. Clătirea reprezintă ultima etapă a procesului de spălare în timpul căreia se îndepărtează de pe lenjerie substanțele alcaline, detergentul și alți aditivi folosiți în timpul spălării; Clătirea conține mai multe faze la care se introduce apa proaspătă de fiecare dată;
78. Utilajele care au suferit reparații se folosesc pentru spălarea lenjeriei numai după ce au fost dezinfectate prin parcurgerea unui ciclu de spălare fără lenjerie;
79. Etapa de stoarcere a lenjeriei este un proces mecanic realizat prin centrifugare (fie în mașina automată, fie într-un utilaj separat);
80. La transportul lenjeriei umede către centrifugă se respecta normele de protecția muncii pentru purtarea de greutate;
81. Se recomandă folosirea cărucioarelor în acest scop;
82. Oprirea storcătoarelor se va face automat, interzicându-se oprirea cu mâna sau cu alte obiecte;
83. Nu se va frâna centrifuga atunci când electromotorul nu este deconectat. Se va verifica starea de funcționare a utilajelor la predarea centrifugei altui schimb;
84. Nu se admit modificări ale utilajului care să permită funcționarea fără capac;
85. Uscarea lenjeriei stoarse se realizează astfel încât lenjeria spălată să nu poată fi contaminată sau murdarită;
86. Se pot folosi mașina de uscare cu aer cald (uscător) sau tunelul de uscare;
87. Nu se admite uscarea în aer liber sau în spații care nu sunt destinate acestui scop;
88. Călcarea lenjeriei supuse dezinfectiei termice sau chimice este obligatorie;
89. Lenjeria se poate călca la calandru sau manual;
90. Se vor utiliza calandre cu dispozitive care să facă imposibilă prinderea mâinilor muncitorilor sub rolele de presiune atunci când se alimentează mașina.
91. Muncitorul va sta în timpul călcatului pe presuri electroizolante;
92. Este interzis ca la întreruperea lucrului să se lase fierul de călcat în prize;
93. Lenjeria se depozitează în spălătorie, într-un spațiu special amenajat, în zona curată, separat de zona murdară;
94. Spațiul de depozitare se dotează cu rafturi etichetate și numerotate pe care este pusă lenjeria curată;
95. Lenjeria curată se ambalează pentru transport în saci noi;
96. Pentru transportul lenjeriei se folosesc cărucioare curate;
97. exploatează în condiții optime utilajele de care răspund;

98. aplica proceduri de curățire a suprafețelor și a utilajelor și de dezinfecție a benzii sau mesei de sortare, spală, eventual dezinfectează cărucioarele;
99. completează formularele de evidenta a dezinfecției termice și chimice pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deservește;
100. poartă echipamentul de protecție adecvat zonei de lucru;
101. În zona murdară se realizează următoarele operații: primirea lenjeriei murdare, sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole, îndepărtarea secrețiilor și excrețiilor dacă se impune;
102. Se recomandă ca lenjeria murdară pătată să fie spălată cu mașina de spălat cu barieră igienică, în vederea asigurării delimitării stricte fizice și funcționale a zonei murdare de cea curată;
103. În zona curată se realizează următoarele operații: stocarea lenjeriei spălate (dacă există utilaje separate pentru stocare), uscarea lenjeriei curate, călcarea lenjeriei, depozitarea lenjeriei curate, predarea lenjeriei curate către secție;
104. La trecerea dintr-o zonă a spălătoriei în alta, personalul este obligat să schimbe uniforma de lucru trecând prin vestiarul filtru;
105. Personalul care lucrează în zona murdară trebuie să poarte echipament de protecție curat, schimbat zilnic;
106. Personalul care lucrează în zona curată trebuie să-și schimbe echipamentul cel puțin săptămânal;
107. Mănușile utilizate la sortare se spală la sfârșitul turei cu apă caldă și detergent și se refolosesc;
108. Uniformele de lucru murdare se depozitează separat de lenjeria unității medicale, în saci și se spală separat în mașina de spălat;

Conform legii nr. 319/2006- a securitatii si sanatatii in munca are urmatoarele atributii:

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

✓ 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

(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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

✓ f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

✓ g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

✓ h) sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

✓ i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- respectarea prevederilor normativelor interne, protocoalelor și a procedurilor operationale;
- păstrarea secretului de serviciu, protectia confidentialitatii datelor cu caracter personal;
- asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.

Condiții de formare profesională: *Participă la diverse cursuri/instruiri pe linie profesională și de dezvoltare personală.*

• **Indicatori de performanță:** *Fisa de evaluare anuala*

• **Perioada de evaluare a performanțelor:** *Anual*

Atributii specifice din Fisa de post elaborate,

Director financiar-contabil,
Săndulescu Mihaela

Am luat la cunostinta
Am primit un ex.
Salariat,

Data

Șef serviciu administrativ, tehnic, informatică
Mircea Emanuel

Sef birou administrativ,
Gheorghe Tudor Radu

Supervizorul zonei murdare:

- are atribuțiile lucrătorului zonei murdare din spălătorie și deservește utilajele de care răspunde;
- supraveghează întreaga activitate a personalului care lucrează în aceasta zona;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor;
- urmărește dacă personalul poartă echipamentul de protecție corespunzător zonei de lucru;
- verifica dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare și verifica dacă lucrătorul a completat corect formularul de evidenta a dezinfecției termice;
- verifica dacă s-a introdus substanța dezinfectantă pentru dezinfecția chimică și verifica dacă lucrătorul a completat corect formularul de evidenta a dezinfecției chimice pentru fiecare ciclu de spălare;
- verifica la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
- verifica aplicarea procedurilor de curățire la sfârșitul fiecărei zile de lucru;
- controlează realizarea dezinfecției la sfârșitul zilei de lucru sau a masei de sortare;
- răspunde de primirea lenjeriei murdare de la infirmierele de pe secție.

Supervizorul zonei curate:

- are atribuțiile lucrătorului zonei curate din spălătorie;
- supraveghează întreaga activitate a personalului care lucrează în aceasta zona;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor;
- urmărește dacă personalul poartă echipamentul de protecție corespunzător zonei de lucru;
- verifica lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității;
- verifica aplicarea procedurilor de curățire a suprafețelor la sfârșitul zilei de lucru;
- urmărește și scoate din zona curată personalul care prezintă afecțiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curată;
- răspunde de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe secție.