

Consiliul Județean Bihor
Unitatea de Asistență Medico - Socială Popești

Aprobat,
Director
Ec. Rotaru Mariana



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** DE EXECUTIE
2. **Denumirea postului:** SPĂLĂTOREASĂ
3. **Gradul/Treapta profesională:**
4. **Scopul general al postului:** efectuarea de operatiuni tehnice de curățare, spălare, dezinfectie, călcare a tuturor obiectelor de inventar moale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii generale/medii, atestate cu diplomă de absolvire/bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări):** nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** nu este cazul
4. **Limbi străine:** nu este cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - operativitate în realizarea sarcinilor
 - preocupare pentru autoperfecționare
 - corectitudine, adaptibilitate, tact, discreție, amabilitate, bunăvoință
 - abilități de comunicare, organizare, rezistență la stres, lucrul în echipă
 - flexibilitate în gândire, receptivitate la solicitările profesionale
6. **Cerințe specifice:**
 - Capacitate de organizare a muncii
 - cunoștințe privind, exploatarea echipamentelor din dotare
 - cunoașterea regulilor SSM și PSI
7. **Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. răspunde de starea igienico-sanitară a spațiilor de muncă, de utilajele pe care la are în primire
2. respecta separarea obligatorie a circuitelor de rufe murdare și rufe curate;
3. primește, controlează rufăria și verifică starea și cantitatea acestora;
4. scutură, sortează, numără lenjeria murdară, numai în camera de primire-sortare din spălătorie;
5. dezinfectează chimic și spală sacii, care s-au folosit pentru colectarea și transportul rufelor murdare, după fiecare utilizare;
6. triază rufăria pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de corp, pat, material chirurgical;
7. dezinfectează obligatoriu lenjeria înainte de spălare ;

8. rufăria scoasă din soluțiile dezinfectante, va fi clătită în mai multe ape, după care va fi introdusă în mașina de spălat.
9. va respecta temperatura apei de spălare și dozajul corect al detergenților, conform instrucțiunilor de la producător;
10. după spălare, dezinfectează obligatoriu lenjeria prin căldură umedă, cu fierul de călcat, distrugând formele vegetative ale bacteriilor și a sporilor (excepție face cea care va fi supusă sterilizării). Tratamentul este și mai eficient, dacă țesătura tratată este umezită uniform;
11. va depozita corespunzător lenjeria curată și va sorta pe destinații ușor identificabile, în spații aerate, ferite de praf și umezeală, special destinate acestui scop;
12. zilnic, după terminarea activității, va efectua curățenia prin spălare cu jet de apă și detergenți apoi va dezinfecta suprafețele și utilajele de lucru;
13. va anunța pe șeful direct când observă orice problemă apărută în organizarea și desfășurarea activității precum și orice defecțiune a utilajelor din dotarea spălătoriei care ar putea să ducă la perturbarea activității;
14. respecta Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, 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 și omisiunile sale în timpul procesului de muncă. în scopul realizării activității de execuție
15. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
16. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
17. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
18. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
19. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
20. să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
21. efectuează dezinfectia rufăriei
22. efectuează spălarea, uscarea și călcatul rufăriei în conformitate cu graficul stabilit de șeful ierarhic
23. efectuează curățirea utilajelor la sfârșitul programului de muncă
24. efectuează distribuția rufelor curate la secții potrivit graficului
25. respectarea atribuțiilor ce-i revin conform fișei individuale de protecția muncii și de PSI
26. Respectă principiul confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință și răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează și manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzute de lege;
27. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, în limitele de competență a postului;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice

Subordonat față de: - directorul unității
- asistenta șefă

Are în subordine: -nu este cazul

b. Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: nu este cazul
 - b. cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c. cu persoane juridice private: nu este cazul
2. **Delegarea de atribuții și competență:** 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.), atribuțiile vor fi delegate către alt angajat cu competențe în domeniu.

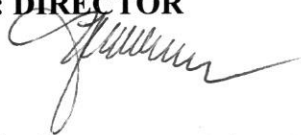
E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : **ROTARU MARIANA**

2. Funcția de conducere: **DIRECTOR**

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: