



Harghita Megye Tanácsa  
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház  
Consiliul Județean Harghita  
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2  
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137  
secretariat@spitalmciuc.ro  
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Nr: 9981

Data: 06.09.2018

**Aprobat,  
Manager interimar,  
Dr. Konrad Judith**

## **FIȘA POSTULUI**

### **I.DENUMIREA POSTULUI: SPĂLĂTOREASĂ**

**NIVELUL POSTULUI:** de executie

Cod C.O.R: 912103

**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: \_\_\_\_\_**

**SECȚIA/COMPARTIMENTUL/ SPĂLĂTORIE**

### **II.DATE PERSONALE:**

**NUME:** \_\_\_\_\_

**PRENUME:** \_\_\_\_\_

**CNP:** \_\_\_\_\_

### **III.Relatii:**

- A) **Ierarhice** – Se subordonează: -Directorului de îngrijiri  
-Șef serviciu administrativ
- B) **Funcționale** - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

#### **1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

1.1.Pregătirea de bază : Studii generale

#### **2) Experiența necesară:**

1.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: experiență în domeniul specialității postului;

#### **3) Responsabilitatea implicată de post:**

- 4.1.Răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;  
4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare  
4.3.Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI  
4.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii  
4.5.Păstrarea confidențialității

### **IV.ATRIBUȚII**

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- exploatează în condiții optime utilajele de care răspunde;
- aplică întocmai dezinfecția termică și chimică pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deservește;
- completează formularele de evidență a dezinfecției termice și chimice pentru fiecare ciclu de spălare la fiecare utilaj pe care îl deservește;

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură,

- răspunde de calitatea activităților prestate;
- aplică procedurile de curățire a suprafețelor și utilajelor, și de dezinfecție a benzii dau a mesei de sortare, spală și dezinfectează cărucioarele;
- verifică starea rufăriei și după spălare trimite rufe degradate la croitorie pentru remediere;
- răspunde de refule primite pentru spălare și de calitatea produsului finit, de degradarea rufelor în timpul derulării procesului de spălare;
- execută uscarea lenjeriei în utilaje destinate acestui scop;
- răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- respectă codul de procedură;
- poartă echipamentul de protecție adecvat zonei în care își desfășoară activitatea și respectă normele de protecție a muncii;
- verifică la sfârșitul fiecărei zile de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
- răspunde de primirea lenjeriei murdare (care, va fi cântărită la preluare) de la infirmiere și de eliberarea lenjeriei curate conform programării;
- respectă normele de sortare, ambalare și depozitarea deșeurilor;
- respectă normele igienico-sanitare pentru prevenirea infecției nosocomiale;
- se prezintă apt la locul de muncă din toate punctele de vedere;
- respectă timpul de lucru și regulamentul de ordine interioară și regulamentul de ordine de funcționare;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- semnează condica de prezență;
- cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.

## **V. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

## **VI. DISPOZIȚII FINALE**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Șef Serviciul administrativ,

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură,