



Cernavoda, str. Gheorghe Doja nr. 1A judeţul Constanţa; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat: 0241 236460 Telefon fisier: 0241 237812;  
e-mail: spitalcervavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cervavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;  
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Ediția 2 Revizia 2 04.11.2019)



## FIŞA POSTULUI



**Numele şi prenumele:**

**Unitatea Sanitara:** Spitalul Oraşenesc Cernavodă

**Sectia:** Spalatorie

**Denumirea postului:** Spalatoarea

**Poziţia în COR – cod:** 912103

### I. Descrierea postului:

**Criterii de evaluare:**

**1. Pregătirea profesionala impusă ocupantului postului:**

Studii: şcoală generală

**2. Cursuri de perfecţionare în specialitate:** curs de infirmieră

**3. Funcţia corespunzatoare:**

- de execuţie;

**4. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:**

- Complexitatea postului în sensul cunoaşterii activităţilor specifice, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerinţelor specifice postului;
- Principialitate şi comportament în relaţiile cu superiorii si cu personalul;
- Aptitudini şi cerinte specifice;

**5. Sfera de relaţii:**

**a. Ierarhice:**

Se subordoneaza:

- Medic coordonator spital;
- medic salon/ medic curant/ medic de gardă
- asistent medical generalist responsabil sectie/compartiment;

Nu are subordonaţi;

**b. Colaborare:**

- cu personalul spalatoriei, cu celelalte sectii/compartimente in scopul realizarii sarcinilor de serviciu;

### II. Standardul de performanţa

**a. Cantitatea**

- Numărul de pacienţi ce revine pe durata unei zile, variabil în funcţie de necesităţile secţiei;

**b. Calitatea**

- Îndeplineşte cu profesionalism şi corectitudine îndatoriile ce decurg din Fişa Postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respectă cu stricteţe legislaţia în materie sanitară;

**c. Costuri:**

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
  - Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;
- d. Timp:**
- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
  - Timp efectiv de muncă: 8 ore zilnic organizat în program de 12 ore cu 24 ore repaus
- e. Utilizarea resurselor:**
- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție ( aparatură, materiale, etc);
- f. Modul de utilizare a resurselor:**
- Se integrează în munca de echipă;
  - Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
  - Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
  - Sprijină colegii nou încadrați;

### **III. Atribuțiile postului:**

#### **A. Atribuții generale: conform ROF**

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- b. 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 timpul orelor de muncă.
- c. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- d. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e. Obligația de a utiliza judicios baza materială
- f. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- g. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricărui manifestări necorespunzătoare
- h. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- i. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- j. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- k. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

#### **B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:**

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h. 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;
- i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

**Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență**

- a. Să cunoască și să respecte normele de aparare împotriva în incendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- c. Sa anunte imediat despre existenta unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Sa acorde primul ajutor, când și cât este rational posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. sa actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalatiilor de aparare împotriva incendiilor;

**C. Atribuții specifice:**

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Execută operațiunile tehnice de curățare, spălare, dezinfectie, 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.);
3. Primește aceste articole de la delegatul din secții și compartimente pe baza procesului verbal de predare/primire, în care se consemnează numărul, starea fizică și proveniența acestora, cu semnătura ambelor părți;
4. Răspunde pentru nerespectarea interdicției privind introducerea în spălătorie cu scopul curățării și spălării a unor articole ce nu aparțin unității;
5. Eliberează lenjeria curenta conform programului aprobat;
6. Efectuează dezinfectia spațiilor de depozitare a inventarului moale, asigurând buna funcționare a spălătoriei;
7. Foloseste materialele pentru spălat ca: săpun, detergenți, Calgon, ACE, etc. conform normelor de utilizare și evitând risipa;

8. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija personal si a celor care se folosesc in comun ;

9. Asigura si raspunde de intretinerea si functionarea in bune conditii a masinilor de spalat, storcatoarelor, uscatoarelor si a celorlalte utilaje din spalatorie, informand serviciul administrativ-tehnic si atelierul de intretinere asupra deficiențelor semnalate în funcțiunea lor;

10. Se ocupă de repararea inventarului moale, pe care il preda-preia de la atelierul de croitorie cu forme legale (proces-verbal).

11. Verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare ;

12. Aplica procedurile de curățenie a suprafețelor la sfârșitul fiecărei zile de lucru ;

13. Realizeaza dezinfectia la sfârșitul zilei de lucru a spațiului de sortare ;

14. Verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfectia termică pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare;

15. Verifică lenjeria produs - finit din punct de vedere al calității ;

16. Răspunde de predarea lenjeriei curate personalului delegat de pe secții/compartimente.

17. Exploatează în condiții optime utilajele de care răspunde ;

18. Poartă echipament de protecție adecvat zonei de lucru ;

19. Răspunde de calitatea activităților prestate ;

20. Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si utilajelor din dotarea spalatoriei ;

21. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;

22. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe pe spital;

23. Raspunde de inventarul aflat in dotarea spalatoriei;

24. Cunoasterea si aplicarea normelor legale in vigoare privind supravegherea, prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;

25. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;

26. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;

27. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului.

28. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel ;

29. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;

30. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar ;

31. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;

32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

33. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;

34. Respecta : - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor, - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

35. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului;
36. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.

#### **D. Atributii generale:**

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta programul de lucru aprobat de conducerea unitatii;
3. Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
4. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
6. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
7. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea spalatorii;
8. Respecta prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

#### **E. Atributii conform legislatiei in vigoare**

1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**
  - 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;
2. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003;**
3. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 961/2016**
  - a. Cunoaște, respectă și aplică tehnicile privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
  - b. Cunoaște, respectă și aplică procedurile recomandate pentru spălarea igienică și dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;
  - c. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
  - d. Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor conform prevederilor în vigoare utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale, dezinfectia lenjeriei, material moale;
  - e. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
  - f. Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia;
  - g. Cunoaște și aplică regulile fundamentale și protocoalele de lucru privind curățenia și dezinfectia;
  - h. Cunoaște și aplică regulile generale de practică ale dezinfectiei;
  - i. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
  - j. Ustensilele de curățenie utilizate distinct pe zonele de risc identificate în secție;
  - k. Completează și semnează zilnic graficul de curățenie și dezinfectie aflat în fiecare încăpere din sectorul în care își desfășoară activitatea.
  - l. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacientii, personalul, vizitatori, instrumentarul, lenjeria, alimente;

- m. Cunoaște, respectă și aplică Protocoalele de lucru, elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016;
- 4. Cunoaște și respectă și aplică **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
  - a. În caz de expunere accidentală aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
  - b. Respectă responsabilitățile stabilite prin Fișa privind responsabilitățile infirmierei cu privire la controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- 5. Cunoaște, respectă și aplică **OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare**
  - a. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură
  - b. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 6. Cunoaște, respectă și aplică **OMS nr.1025/2000** privind manipularea lenjeriei:
  - a. Colectarea și ambalarea lenjeriei la locul de producere pentru a fi cât mai puțin manipulată și scuturată;
  - b. Colectează lenjeria murdară de pat și de corp a pacienților în containere speciale prevăzute cu ambalaj dublu: sac galben de polietilenă și sac galben de pânză și asigură predarea pentru transportul acesteia la spălătoria spitalului și asigură preluarea și transportul lenjeriei curate în saci de pânză de culoare verde și containere/cărucioare speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară.
  - c. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
  - d. Depozitarea intermediară a lenjeriei murdare în spații special destinate acestui scop, unde pacienții și vizitatorii nu au acces;
  - e. Transportul lenjeriei murdare la spălătorie la orele stabilite, conform Regulamentului intern;
  - f. Depozitarea lenjeriei curate pe secție în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeala și vectori;
- 7. Cunoaște și respectă **Legea nr. 104 din 27 martie 2003 (\*republicată\*) privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului**
- 8. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun:**
  - Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

#### IV. Responsabilități

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

## **V. Limite de competență**

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- b. Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă , în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;

## **VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității**

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

## **VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:**

- a. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform lefii și reglementărilor aplicabile;
- b. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

## **VIII. Criterii de evaluare**

- a. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- f. Capacitatea de a lucra în echipă;
- g. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite
- h. Comportamentul etic.

## **IX. Precizari**

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

Medic coordonator

Semnătura \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_