

Denumirea instituției publice

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE „SF ANTIM IVIREANUL” CALARASI
Serviciul/Compartimentul MEDICAL

**Aprob¹,
Director**

FIȘA POSTULUI NR.

ANEXĂ LA CONTRACTUL NR...../.....

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Spalatoreasa
2. Nivelul postului² ;Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului : CURATAREA,SPALAREA,IGIENIZAREA,REPARAREA LENJERIEI / RUFELOR / ECHIPAMENTELOR / MATERIALELOR INTR-UN TIMP OPTIM, IN CONFORMITATE CU STANDARDELE DE IGIENA .

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului³

1. Studii de specialitate : **Studii medii**
2. Vechime în specialitate necesară :
3. Perfecționări (specializări) : nu
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)⁴ :
5. Limbi străine*⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere)
6. Abilități, calități și aptitudini necesare
7. Cerințe specifice*⁶
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

III. Atribuțiile postului⁷

¹ Se va semna de către conducătorul instituției sau de persoana delegată. În situația în care persoana care contrasemnează coincide cu conducătorul instituției sau autorității publice, fișa de post va fi doar aprobată de către acesta.

² Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere.

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul Căminului,

⁴ Se stabilește după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” și „nivel avansat”.

⁵ Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat

⁶ De exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁷ Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale

- a) raspunde de aprovizionarea permanenta a camerelor beneficiarilor cu lenjerie,accesorii de pat, si calcat la timp in cantitati suficiente;
- b) raspunde de starea de curatenie a spalatorii,uscatorii, de buna functionare a utilajelor pe care le foloseste si sesizeaza defectiunile ivite pentru a fi remediate;
- c) primeste rufele murdare , pe care le triaza pe categorii: albe ,colorate ,lana , bumbac , lenjerie de pat,lenjerie de corp,imbracaminte,materiale chirurgicale, separandu-le si executand spalarea lor in asa fel incat sa evite eventualele infectari sau parazitari intre ele;
- d) asigura o perfecta separare in circuitul obiectelor, astfel incat obiectele curate sa nu intre in contact cu cele murdare;
- e) raspunde de spalatul uscatul si calcatul rufelor,respectand normele igienice sanitare si regulile sanitar-antiepidemic,procedeele tehnice de sortare, dezinfectie,spalare,albire, scoaterea petelor,avand grija sa nu deterioreze rufaria sau utilajele si instalatiile pe care le foloseste;
- f) executa calcatul rufelor, ca :lenjerie de pat,camasi de noapte, pijamale,fete de perna,cearceafuri pat si plic,etc, pe care le predă infirmierelor /îngrijitoarelor pentru schimbatul lenjeriei în camerele beneficiarilor;
- g) triaza rufaria deteriorată și o repară;
- h) raspunde de inscriptionarea hainelor asistaților;
- i) raspunde de păstrarea, manipularea rufelor primite pentru spălat, are grijă ca rufele să nu se instraineze și să nu se schimbe;
- j) asigură spalatoria cu materialele necesare (dezinfecțanți, detergent,etc) , pe care le primește pe baza de bon și le folosește rațional și economicos,numai in scopul pentru care au fost eliberate;
- k) urmareste ca in sectorul sau de activitate sa nu patrunda alte persoane in afara celor abilitate;
- l)Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei, fără aprobarea conducerii;
- m)raspunde de ordinea și curățenia din spalatorie și sala de călcat rufe;
- n) răspunde de obiectele de inventar pe care la are in gestiune și nu are voie să instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea unitatii;
 - o) răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de medic/asistentul medical șef pe unitate și în fața organelor de control sanitare;
 - p) contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum si la pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
 - q) salariatul isi poate exercita dreptul la opinie si libera exprimare in legatura cu profesia si/sau activitatea de la locul de munca oricand considera necesar,cu respectarea cailor ierarhice superioare si a regimului de reglementare a activitatii privind solutionarea petitiilor;
 - r) sunt interzise cu desavarsire toate actiunile salariatului care denigreaza,defaimeaza sau prejudiciaza in orice mod sau care aduc atingere imaginii institutiei, exprimate direct sau public, pe diferite retele de socializare;

- s) Primește și execută și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale pe care le are;

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

- 1. Adaptabilitate
- 2. Capacitatea de implementare
- 3. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- 4. Capacitatea de asumare a responsabilităților
- 5. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- 6. Creativitate și spirit de inițiativă
- 7. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- 8. Capacitatea de a lucra independent
- 9. Capacitatea de a lucra în echipă
- 10. Competența în gestionarea resurselor alocate
- 11. Integritatea morală și conduita în timpul serviciului
- 12. Promovarea carierei și participarea la acțiuni organizate de carieră

V. Obiectivele de performanță individuală

1. Stimularea participării asistaților la diferite activități gospodărești în funcție de starea de sănătate;
2. Plimbarea persoanelor neplasabile;
3. Însotirea asistaților pentru a efectua cumpărături.

VI. 1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice :
- subordonat față de- asistent medical, asistent medical șef, medic, director;
- b) Relații funcționale ;infirmiera, asistent medical;
- c) Relații de control;
- d) Relații de reprezentare.

VI. 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;

VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență.

Intocmit de (șef compartiment) ⁸:

1. Numele și prenumele RADU ADRIANA
2. Funcția de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura.....
3. Data.....

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment ⁹:

1. Numele și prenumele RADU ADRIANA
2. Funcția ASISTENT MEDICAL SEF PE UNITATE
3. Semnătura.....
4. Data.....

⁹ Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii