



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219
e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro
Web: www.spitalulcomanesti.ro



Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: LENJEREASA

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- colectarea inventarului moale din cadrul spitalului;
- predarea acestuia catre compartimentul care efectueaza spalarea;
- distribuirea inventarului moale curat in spital;
- efectuarea activitatilor de croitorie – cusatorie.

ATRIBUȚII:

1. primește zilnic de la secții inventarul moale murdar, pe baza de bon, pentru a fi predat societății comerciale cu care unitatea are încheiat contract de prestări servicii spalatorie;
2. preda pe baza de proces-verbal inventarul moale la firma care spala lenjeria, de 2-3 ori pe săptămână, sau ori de câte ori este nevoie;
3. la nevoie, anunța telefonic societatea comercială responsabilă cu spalarea inventarului moale, pentru preluări suplimentare;
4. primește, pe baza de proces-verbal, inventarul moale de la societatea comercială care spala lenjeria;
5. preda secțiilor inventarul moale curat, conform unui proces-verbal de predare-primire;
6. pastrează în ordine scriptele de serviciu (Procese-verbale de predare-primire);
7. sesizează verbal pe șeful ierarhic superior în cazul în care apar deficiențe în spalarea inventarului moale (intrări la apă, distrugeri, lipsuri, etc);
8. semnează procesul verbal de constatare a deficiențelor (distrugeri, lipsuri, etc) între spital și societatea comercială responsabilă cu spalarea inventarului moale;
9. efectuează lucrări de croitorie – cusatorie (confectionează halate sau alte tipuri de echipamente destinate angajaților spitalului, repara, la nevoie, halatele, echipamentele și lenjeria);
10. imprima/aplica pe lenjerie momograma, în cazul în care aceasta lipsește;
11. se integrează în graficul de muncă stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea șefului ierarhic;
12. respecta normele de igiena în manipularea inventarului moale;
13. efectuează curățenia în spațiul în care își desfășoară activitatea și în birourile din corpul administrativ al unității și răspunde de starea de igiena a acestora;
14. respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale. (**Ordinul 916 din 2006**); În acest scop:
 - cunoaște practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
 - declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
15. respecta prevederile **Ordinului nr. 219 din 2002** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale; În acest scop asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;

16. este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

ALTE ATRIBUȚII:

- 1) In ceea ce priveste mentinerea Sistemului de Management al Calitatii implementat in cadrul Spitalului, ocupantul postului:
- cunoaste si este la curent* cu cerintele documentelor Sistemelor de Management implementate: Manuale ale Calitatii, Procedurile, Fisele de proces;
 - aplica* documentele de calitate;
 - analizeaza* periodic activitatea proprie si propune actiuni corective si preventive;
 - solutioneaza* la termenul stabilit neconformitatile semnalate de catre auditorul intern sau din exterior;
 - face propuneri de imbunatatire* a procedurilor de lucru si de modificare a documentelor calitatii pe care le prezinta catre Reprezentantului Managementului.
- 2) Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit o toate atributiile postului de **NU E CAZUL**. Preluarea acestor atributii se face in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau in orice alte situatii de forta majora care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin.

Observații!

In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de ocupantul postului de: **ingrijitor**.

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- Rezolvă prompt plângerile venite din partea clienților;
- Cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și cu societatea comerciala responsabila cu spalarea inventarului moale;
- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- Ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;
- Anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ.

3. În raport cu produsele muncii

- dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital.

4. În raport cu securitatea muncii:

- participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate și respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta.
- respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.

5. Privind precizia și punctualitatea:

- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
- Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, si le înaintează biroului administrativ-intretinere;
- Transmite la timp rapoartele și informările solicitate de către biroul administrativ-intretinere.

6. În raport cu metode / programe:

- Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
 - Discută cu conducerea Spitalului orice nepotrivire metodologică identificată;
 - Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației, utilizarea biroticiei;
 - Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.
7. În raport cu Sistemul de Management al Calității din organizația al cărei angajat este:
- ocupantul postului este responsabil de cunoșterea și aplicarea documentelor sistemelor de management implementate în Spital;
 - soluționează în termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditorul intern sau extern, în aria sa de activitate și responsabilități.

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. Relații ierarhice: - subordonat față de:
- are în subordine: Nu e cazul
2. Relații funcționale: cu toți angajații spitalului
3. Relații de control: -
4. Relații de reprezentare: -

Extern:

1. cu autorități și instituții publice: -
2. cu organizații internaționale: -
3. cu persoane juridice private: -

Întocmit de:

Nume și Prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Avizat de:

Nume și Prenume:

Funcția: SEF BIROU RUNOS

Semnătura:

Data:

Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post:

Am primit un exemplar, azi _____

Nume și Prenume:

Funcția / postul: LENJEREASA

Semnătura:



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro



APROBAT

Bibliografie:

Pentru postul de lenjereasă

1. Ordinul 1025/ 7.XII.2000 Norme tehnice privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale: pct.- 1 -11;
2. Ordinul 261/06.02.2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare; Normele tehnice privind curatarea ,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
 - CAPITOLUL I
 - Definitie - Art.1;
 - CAPITOLUL II
 - Curatarea. – Art.2 - 7;
 - CAPITOLUL III
 - Dezinfectia – Art.8 - 31;
3. Ordinul 916/ 27.07.2006,privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.
4. Regulament de organizare și funcționare al spitalului, art.126;
5. Lege nr. 319/2006 privind sănătatea și securitate în muncă, cap.II,III,IV.
6. Lege nr. 307/2006 apărare impotriva incendiilor art.1-22;

COMP.TEHNIC

SING. VARTOLOMEI CAMELIA