

FISA POST

Titularul postului:

1. Nivelul Postului: Post de executie

2. Denumirea postului: Lenjereasa

3. Gradul/ trapta profesionala:

4. Locul de munca: Serviciul Administrativ.

5. Scopul postului:

6. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- Studii de specialitate: scoala generala sau studii medii. Se va prezenta diploma de absolvire.

- Perfectionari (specializari): nu este cazul

- Limbi staine: nu este cazul

- Cunostiinte de operare calculator: nu este cazul

- Abilitati, calitati si aptitudini necesare: cunostinte tehnice necesare postului, abilitati de a lucra in echipa; corectitudine; obiectivitate; energie; rezistenta la efort si stres; capacitatea de prevedere a situatiilor deosebite; echilibru psihic si emotional; capacitatea de invatare, responsabilitate; viteza de reactie si capacitate de a lua decizii;

7. Atributiile postului:

- Raspunde de starea igienico – sanitare a spatiilor de munca si de utilajele pe care le are in primire.
- Primeste rufele murdare de pe toate sectiile si blocurile operatorii, le inventariaza si le preda cu forme legale firmei cu care spitalul are contract de prestari servicii.
- Efectueaza trierea inventarului moale dupa culoare si sectii
- Efectueaza curatenia in camera de primire rufe murdare cat si in camera de primire rufe curate.
- Triaza rufele ce necesita reparatii si le transporta la atelierul de croitorie
- Raspunde de respectarea dispozitiilor cuprinse in regulamentul de ordine interioara a spitalului
- Tine evidenta tuturor categoriilor de rufe in ceea ce priveste miscarea zilnica a acestora pentru toate sectiile medicale si raspunde de exactitatea si corectitudinea inregistrarii datelor.
- Participa la inventarele lenjeriei la nivel;ul tuturor sectiilor medicale.
- Informeaza serv.Administrativ de eventualele deficiente in colaborarea cu firma de spalatorie

8. Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutiei, 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;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 17) Să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe stupefiante în timpul lucrului.

9. Sfera relationala a titularului postului

- Relații ierarhice interne: se subordonează șefului de serviciu

10. Delegarea de atributii si competente

- in conditiile in care un salariat din aceiasi categorie profesionala se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu medical, concediu fara plata, detasare, suspendare etc) acestea vor fi preluate si asigurate de catre un alt salariat din aceiasi categorie profesionala pentru toata perioada de absenta.

11. Obiectivele postului

- Asigurarea unui flux continu si rapid al sarcinilor de serviciu .

12. Privind regulamentele

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentele de Organizare si Functionare ale Unitatii.

13. Conditiiile de lucru ale postului

- Program de lucru de 8 ore suplimentar cand este nevoie, conform Codului Muncii.
- Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara acordul sefului ierarhic.

- Nu are voie sa paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului

Intocmit,
SEF SERV. ADMINISTRATIV, TEHNIC, APROVIZIONARE

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului:

LENJEREASA:

Data: