
	<p align="center"> <b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel:          0268/320022, 0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351          Cont RO 32 TREZ 131 50 41 XXX000280 Trezoreria          Brașov; cod fiscal 4384117          Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a>          Email: <a href="mailto:manager_scjubv@rdsbv.ro">manager_scjubv@rdsbv.ro</a> </p>	 ISO 9001:2008	
Operator date cu caracter personal 17323			

Vizat,  
 Consiliul Județean Brașov  
 DSAM

## FIȘA POSTULUI

### I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: .....
2. Denumirea postului: **SPĂLĂTOREASĂ**
3. Poziția în COR/Cod: **913303**
4. Locația: **Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov**
5. Nivelul postului: **de execuție**
6. Relații:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordonează: **Directorului de Îngrijiri Medicale**
    - Are în subordine: **Nu este cazul**
  - b. Funcționale: **asistentele șefe din secțiile spitalului**
  - c. Reprezentare (colaborare): **Nu este cazul**

### II Descrierea postului:

1. Scopul general al postului:
  - Răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei.
2. Obiectivele
  - Primește de la magazie, pe bază de bon, materialele necesare spălării rufelor și răspunde de buna lor utilizare;
  - Eliberează în schimbul rufelor murdare, cantități egale de rufe curate;
  - Triază rufele în funcție de: gradul de murdărie și de îmbibiție cu secreții, infectate sau neinfectate, colorate sau albe;

### 3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine, în mod conștiincios îndatoririle de serviciu care îi revin;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizare corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- Respectă normele interne și codurile de procedura privitoare la postul său;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului locului de muncă orice defecțiune, dacă este posibil întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, respectă graficul de lucru;
- Se prezintă apt la locul de muncă din toate punctele de vedere;
- Respectă cu strictețe interdicția de a spăla rufe particulare sau din afara instituției.

#### Atribuții specifice:

- Verifică starea rufăriei și după spălare trimite rufele degradate la croitorie pentru remediere;
- Răspunde de rufele primite pentru spălare și de calitatea produsului finit, de degradarea rufelor în timpul derulării procesului de spălare;
- Asigură desfășurarea procesului de spălare conform instrucțiunilor din Cartea tehnică a mașinii, de condițiile optime, respectând programul de înmuiere, dezinfecție, spălare și clătire a lenjeriei;
- Execută uscarea lenjeriei în utilaje destinate acestui scop;
- Răspunde de călcarea rufelor curate;
- Păstrează evidența cantităților de rufe prelucrate și a rufelor primite și predate în secții;
- Nu încarcă mai mult decât capacitatea maximă a mașinilor de spălat;
- Exploatează în mod rațional utilajele din dotare;
- Folosește echipamentul de protecție;
- La terminarea programului de lucru face curățenie și dezinfecție la locul de muncă;
- Respectă circuitele funcționale și pune în practică codul de procedură conform Ord. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
- Pune în practică codul de procedură conform Ord. 219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- Pune în practică codul de procedură conform Ord. 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de apălătorie pentru unități medicale.



## 2. Specificitate postului

### 2.1. Nivelul de studii școlare generale

Calificarea necesară nu necesită

### 2.2. Experiința de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

- Conform Ordinului M.S. nr. 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

### 3. Competențele postului

- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate
- Spirit de ordine și disciplină
- Abilități de comunicare
- Corectitudine

Prezența fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Luat la cunoștință:

Data .....

Semnătură .....

APROBAT  
Dr. Marius Neclujoiu

