



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ

Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136  
Tel: 0265 - 212111, 211292, 217235 ; Fax. 0265 – 215768  
E-mail: [secretariat@spitjudms.ro](mailto:secretariat@spitjudms.ro)



## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Unitatea Sanitară: SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU MUREȘ  
Denumirea postului: Spălătoreasă  
Departamentul: Spălătorie  
Serviciul / Birou: Administrativ

I. Descrierea postului: - cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind activitățile spălătoriei

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii medii – bacalaureat
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
  - Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice.
  - Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului: calcularea materialului ce intră într-un produs, croirea produsului, întocmirea proceselor verbale de predare-primire a produselor.
  - Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul.
3. Sfera de relații
  - a). Ierarhice:
    - subordonare  
- se subordonează: managerului, șefului de serviciu administrativ și coordonator spălătorie
  - b). Colaborare:
    - cu personalul din cadrul serviciului și departamentului;
    - colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș.

II. Standardul de performanță

a). Cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori

b). Timp:

- timp efectiv de lucru 8 ore
- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale.

c). Calitatea:

- respectă legislația în vigoare cu privire la sistemul sanitar;
- respectă Regulamentul Intern;

### **III. Atribuții de serviciu**

#### **A) Atribuții generale**

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- e) sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- f) 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;
- g) Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- h) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- i) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonați acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal;
- j) participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice și sistemului de management al calității și sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- k) 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 și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora.

#### **B) Atribuții specifice postului de spălătoareasă**

- a) utilizează în mod rațional materialele din dotare și răspunde de inventarul din dotare;
- b) asigură exploatarea în condiții optime a mașinilor de spălat în condițiile prescrise de producător;
- c) respectă instrucțiunile de folosire a mașinii de spălat, fiind interzis încărcarea peste capacitatea maximă a acestora;
- d) asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectându-se programul de înmuiere, spălare și clătire a lenjeriei;
- e) poartă echipamentul de protecție din dotare (mănuși, ochelari de protecție, măști etc.) în timpul prestării sarcinilor de serviciu;
- f) Întinde hainele la uscat în spațiile special amenajate;
- g) la preluarea lenjeriei murdare din secțiile spitalului va sorta lenjeria conform procedurilor de lucru, lenjeria albă va fi spălată separat de lenjeria colorată;
- h) lucrează la usmere numai cu mâinile uscate, fără să fie umede;
- i) lenjeria uscată va fi adunată conform procedurilor de lucru, va fi călcată și împachetată, (lenjeria albă va fi împachetată separat de lenjeria colorată);
- j) lenjeria va fi transportată în depozitul special amenajat, urmând să fie livrate secțiilor spitalului, conform programului stabilit, verificând la predarea către secție bonul de spălătorie;
- k) face curățenie și dezinfecție la locul de muncă după terminarea programului de lucru.

#### **V Responsabilitatea implicată de post:**

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic privind deficiențele constatate pe parcursul desfășurării activității.

#### **VI Limite de competență**

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș, pentru acțiuni sau discuții ce nu au acordul managerului.

#### **VII. Precizări**

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

**Vizat** Compartiment Juridic \_\_\_\_\_

**Serviciul Administrativ** \_\_\_\_\_

**Șef formație** \_\_\_\_\_

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_