

FIȘA POSTULUI

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: SPALATOREASĂ
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii generale
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - adaptabilitate la situații noi și complexe;
  - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori; -angajare și perseverență în acțiuni;
  - capacitatea de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
  - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
  - respect față de lege și loialitate față de instituție;
  - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudinimanageriale): -

**C. Atribuțiile postului:**

- asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectându-se programul de înmuiere, spălare și clătire a lenjeriei;
- utilizează materialele necesare pentru spălarea lenjeriei conform normelor de consum și a cerințelor din ciclul de spălare și dezinfecție;
- triază lenjeria murdară după culoare, țesături, proveniență și întrebuințare;
- primește și predă lenjeria pe baza de proces verbal;
- efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare;
- verifică lenjeria pentru a nu suferi deteriorări în urma acestor proceduri;
- la finalul procesului tehnologic, împachetează lenjeria și o sortează pe categorii, în funcție de proveniență, o numără și etichetează;
- utilizează corect dotările postului, fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați;
- folosește echipament de protecție (mănuși, ochelari de protecție, șort, cizme de protecție, etc.).
- întinde lenjeria la uscat în spațiile special amenajate;

- împachetează lenjeria doar după ce este uscată;
- la terminarea programului de lucru, face curățenie și dezinfecție la locul de muncă (suprafețe, utilaje, rafturi de depozitare a lenjeriei curate) ;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea directorului unității;
- informează conducerea asupra oricărei probleme pe parcursul derulării activității;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- își însușește și respectă în permanență instrucțiunile de utilizare a echipamentelor aflate în exploatare;
- colaborează cu personalul medical și administrativ, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Director, medicul unitatii
  - superior pentru:
- b) Relații funcționale: colaborează cu întreg personalul instituției
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

##### **3. Delegarea de atribuții și competență:** ( concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată , suspendare/detasare, etc), conform dispoziției directorului.

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția: .....
3. Semnătura : .....
4. Data: .....

#### **F. Luat la cunostință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția: *spalatoreasă*
3. Semnătura : .....
4. Data: .....