

FISA POSTULUI

Nr _____ / _____

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului
- functie de executie
2. Denumirea postului
- muncitor: croitor
3. Gradul/treapta profesionala

4. Scopul principal al postului;
- asigurarea tuturor proceselor cu privire la croirea si confectionarea comenzilor de lucru

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii
absolvent de studii medii sau generale
 2. Perfectionari;
- cursuri periodice de instruire, cursuri de perfectionare
 3. Limbi straine cunoscute; -----
 4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare;
- capacitatea de comunicare adecvata si empatie
- capacitatea de colaborare si lucru in echipa
- atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu colegii
- integritate
 5. Alte cerinte
- stare de sanatate corespunzatoare cerintelor postului – conform concluziilor din fisa medicala semnata de medicul de medicina muncii
- vigilenta pentru prevenirea erorilor
- Program: 8 ore/zi ; 40 ore/saptamana si program suplimentar in caz de alarme generale
 - Munca individuala si in echipa

Conditiiile postului:

- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic.
 - promptitudinea efectuarii sarcinii de serviciu
 - efectuarea cu maxima operativitate, profesionalism si la parametri calitativi optimi a activitatilor
 - participarea la cursurile periodice de pregatire profesionala, alte forme de instruire (simulari, exercitii, etc) cat si la intilnirile periodice
 - respectarea protocoalelor si procedurilor de lucru
 - nr. de aprecieri/ observatii/ reclamatii primite
- Efectuarea manevrelor si manoperelor cu respectarea standardelor de calitate, intr-un timp cat mai scurt , la timpul potrivit si cu eficienta maxima
- Utilizarea eficienta a tuturor resurselor si mentinerea lor in stare de functionare
 - Asigurarea stocului minim necesar de materiale folosite

C.1. Atributii si responsabilitati specifice

1. croirea si confectionarea comenzilor de lucru
2. participa la eliberarea materialelor de confectionat din magazia unitatii si rapunde de folosirea lor eficienta

3. procedeaza la croirea si confectionarea pe baza de referate de necesitate a urmatoarelor : cearceafuri, campuri chirurgicale mari si mici , fete de perna, fete de masa, saci pentru rufe si paine, prosoape pentru bucatarie, sorturi
4. urmareste procesul de transformare a materialului in produs finit si stabileste consumul pe bucata si centralizat
5. gestioneaza materialele primite spre confectionare
6. executa lucrari de reparatii confectii
7. executa lucrari de intretinere a masinilor, stergere, ungere, reglare etc
8. stabileste necesarul de materiale necesare executarii comenzilor : ata, elastic, snur, ulei de masina etc. materiale necesare compartimentului croitorie
9. isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale
10. are o evidenta clara a obiectelor de inventar din gestiune
11. mentine si raspunde de starea igienico-sanitara de la locul de munca
10. exploatează în mod rațional utilajele din dotare;
11. isi insuseste si respecta in permanenta instructiunile de utilizare a echipamentelor aflate in exploatare si anunta sefului ierarhic orice defectiune aparuta fara a incerca sa remedieze singur defectiunile
12. raspunde de calitatea muncii prestate
13. cunoaste si respecta toate procedurile de lucru generale si specifice de la nivelul spitalului
14. cunoaste si respecta Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare ;
15. cunoaste, respecta si aplica actele normative in vigoare specifice domeniului de activitate
16. respecta prevederile Legii nr. 349/2002 privind interzicerea fumatului in unitatile sanitare
17. cunoaste si respecta Codul de conduita de la nivelul unitatii
18. respecta drepturile pacientului
19. se supune controlului periodic de medicina muncii conform dispozitiilor legale
20. poarta permanent ecusonul
21. respecta programul de munca stabilit, se integreaza in graficul de lucru , nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic
22. la inceputul si sfarsitul programului semneaza condica de prezenta
23. mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior
24. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
25. respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie
26. raspunde de pastrarea si depozitarea in bune conditii a echipamentelor si materialelor de lucru pe care pe are in grija precum si de prelucrarera corespunzatoare a acestora
27. execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității
28. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului
29. participa la instruirile periodice organizate de catre conducere
30. participa la sedintele organizate de catre conducatorul locului de munca.

Salariatul va mai avea urmatoarele sarcini si atributuni in spalatorie:

- preliminar: sortarea lenjeriei primite de la infinnierele de pe sectie, tine evidenta lenjeriei primite, efectueaza curatenia si dezinfectia suprafetelor de sortare;
- activitati de baza ale procesului de spalare a lenjeriei: prespalarea, dezinfectia, spalarea principala (inclusiv decontaminarea termica), elatirea, stoarcerea, uscarea, calcarea;
- aetivitati finale: dep.ezitarea lenjeriei, predarea acesteia infirmierelor de pe sectii;
- respecta circuitul functional si specificul activitatilor ce se desfasoara in spatiile destinate spalatorii - zona curata si zona murdara- asa cum sunt ele definite in normativele in vigoare;

- respecta procesul tehnologic de spalare cu toate fazele si operatiile in succesiunea lor asa cum sunt definite in nonnativele in vigoare;
- raspunde de starea de curatenie din toate incaperile (incintele) care compun spalatoria;
- raspunde de calitatea activitatii prestate;
- exploateaza in conditii optime utilajele din spalatorie: circuitele de apa calda si rece, instalatiile de iluminat, instalatiile de incalzire si uscare precum si instalatiile de ventilatie;
- posedaza echipamentul adecvat de protectie adecvat zonei de lucru;
- raspunde de tinerea evidentei lenjeriei primite si de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe sectii;

isi insuseste si respecta normele de securitate a muncii si prevenire si stingere a incendiilor specifice activitatii

C.2. Atributii conform OMS nr. 1761/2021 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

- a) Respecta prevederile OMS nr. 1761/2021
- b) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor legale in vigoare, in tipul I si II de produs
- c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrarea corecta a produselor dezinfectante
- d) prepara solutiile dezinfectante pe care le folosesc
- e) cunoaste in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru
- f) cunoaste si aplica procedurile de lucru specifice .

C.3. Atributii conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor in unitatile sanitare

- a) respecta prevederile OMS nr. 1226/2012
- b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- c) asigura transportul deseurilor periculoase si nepericuloase de la locul de productie la depozitul temporar/ central

C.4. Atributii conform OMS nr. 1025/2000 privind manipularea lenjeriei

- a) supravegheaza si aplica corect codul de procedura
- b) respecta modul de preluare a lenjeriei murdare, in functie de gradul de risc conform codului de procedura
- c) controleaza lenjeria preluata de la sectii sa nu contina obiecte taietoare-intepatoare si deseuri de acest tip
- d) tine evidenta lenjeriei la nivelul spalatoriei, a lenjeriei ridicate si a celei predate la sectiile compartimentele spitalului
- e) depoziteaza si manipuleaza corect, la spalatorie lenjeria curata.

C.5. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

- a) participa la mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii
- b) cunoaste si respecta politica in domeniul calitatii
- c) participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de catre management si ale celor specifice locului de munca
- d) respecta atributiile din procedurile aplicabile

C.6. Responsabilitati conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea muncii

- a) fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- b) sa utilizeze corect aparatura, echipamentele, substantele, echipamentele de transport si alte mijloace din dotare
- c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie si echipamentul individual de munca

- d) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, echipamentelor, instalatiilor
- e) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- f) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca si masurile de aplicare a acestora
- g) sa dea relatii solicitate de inspectorii sanitari si inspectorii de munca
- h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.

C.7. Responsabilitati conform Legii nr. 307/2006 privind situatiile de urgenta –PSI

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de angajator
- b) sa utilizeze substantele periculoase, aparatura, echipamentele, instalatiile, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de angajator
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
- d) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite

C.8. Responsabilitati conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protectia datelor cu caracter personal

- a) de a prelucra datele personale la care are acces in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului ;
- b) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza ;
- c) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual de munca si fisa postului ;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern ;
- e) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
- f) de a aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.
- g) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat.

C.9. Limite de competenta

- nu furnizeaza informatii asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigatiilor si alte informatii medicale
- nu are dreptul de a difuza nicio informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential
- nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii spitalului.

Nota: Prezenta fisa de post va fi reexaminata si actualizata ori de cate ori se constata ca au intervenit schimbari importante in continutul muncii, la nivelul postului sau in cadrul spitalului. Fisa postului este anexa la contractul individual de munca .

1.Sfera relationala interna

a)Relatii ierarhice

-subordonat fata de manager, sef serviciu AATPSI, asistent sef

b)relatii functionale;

-cu celelalte sectii si compartimente din spital si ambulator, cu intreg personalul unitatii

c) Relatii de control;-----

d)Relatii de reprezentare;-----

2.Sfera relationala externa;-----

3.Delegarea de atributii si competenta

In situatia in care persoana angajata se afla in concediu de odihna,concediu pentru incapacitate de munca,delegatii,concedii fara plata,suspendare etc. atributiile vor fi preluate de catre persoanele prezente conform planului de munca stabilit de catre asistenta coordonatoare.

-E) Intocmit de;

1.Numele si prenumele

2.Functia

3.Semnatura.....

4.Data intocmirii.....

-F) Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum atributiile, competentele , responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora conform cu legislatia civila si penala in vigoare .

1.Numele si prenumele

2. Semnatura.....

3,Data