



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele		
Post:		Spălătoreasă
Clasificare conform COR:		912103
Nivelul postului		Funcție de execuție
Scopul principal al postului		Activitate la spălătorie
CERINȚE POST	STUDII:	
	- Studii generale	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	1. Perfecționări (specializări): perfecționări în domeniul în care își desfășoară activitatea 3. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiență în muncă, grad ridicat de inițiativă, capacitate de atenție mărită 4. Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		manager, director financiar-contabil, șef serviciu administrativ
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
		COLABOREAZĂ CU:
		secțiile medicale și cu celelalte compartimente de muncă
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
1. Se preocupă în permanență de supravegherea și buna funcționare a mașinilor de spălat și uscătoarelor de rufe, respectând cu strictețe instrucțiunile de folosire ale acestora. 2. Participă cu întregul personal și primește obiectele de inventar moale murdare, pe care le sortează pe culori și țesături, consemnând în registru atât primirea cât și predarea acestora. 3. Primește materialele necesare pentru efectuarea spălării rufelor și echipamentului. 4. Respectă procedurile de spălare a rufelor ținând cont de felul acestora (bumbac, în, cânepa), precum și de culoare. 5. Organizează și asigură uscarea rufelor, călcatul, pe care apoi le triază și le separă pe cele care trebuie reparate.		
RESPONSABILITĂȚI GENERALE		
6. Respecta prevederile Legii nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de apărare împotriva incendiilor. Atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca cf. Legii nr.319/2006 a) sa utilizeze corect masinile si uneltele;		

- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si,dupa utilizare sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Se preocupă în permanență de reducerea consumului de energie electrică astfel încât utilajele și aparatura din cadrul spălătoriei să nu funcționeze în gol.
 - Participă cu întreg personalul la efectuarea curățeniei și dezinfecției în cadrul spălătoriei.
- d) sa comunice imediat sefului serviciului administrativ orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea angajatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidente suferite de propria persoana;
- f) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

7. Respecta normele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale conform reglementarilor in vigoare:

- respectarea circuitelor functionale
- purtarea echipamentului de protectie

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

8. Respecta prevederile documentelor SMC;
9. Participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii;
10. Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.
11. Participa activ la implementarea /dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, respecta si aplica prevederile documentatiei sistemului de control intern.
12. Raspunde de calitatea muncii prestate;
13. Respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si legislatia in vigoare.
14. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii si Regulamentul de Ordine Interioara.
15. Executa orice alte dispozitii sau sarcini date de seful ierarhic superior si conducerea unitatii in limita prevederilor legale si a competentelor profesionale.

Delegarea de atribuții și competență:

- Poate înlocui: pe celelalte spălătorese
- Poate fi înlocuită: de celelalte spălătorese

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : **Ing. Curta Ecaterina-Aurelia**
2. Funcția de conducere: **Sef serviciu administrativ**
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data: _____