



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

APROBAT
MANAGER INTERIMAR
DR. EMIL STOICA-MARIS



TEMATICA

*pentru examenul de ocupare a postului de
Spalatoarea în cadrul Serviciului Administrativ – Spalatorie SJU Deva*

1. *Norme privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale:*
 - responsabilitatile lucratorilor din spalatorie
 - atributiile de baza ale partilor responsabile de asigurarea calitatii serviciilor de spalatorie
 - sortarea lenjeriei
 - cantarirea lenjeriei
 - procesul de spalare
 - stoarcerea lenjeriei
 - uscarea lenjeriei
 - calcarea lenjeriei
 - depozitarea si transportul lenjeriei curate
 - predarea lenjeriei curate catre sectii
2. *Norme tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare*
3. *Obligatiile lucratorilor din punct de vedere al securitatii in muncii. Definitii (termeni si expresii) privind securitatea muncii.*
4. *Norme tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Conditii de colectare prin separare la locul producerii, pe categorii stabilite, a deseurilor rezultate din activitati medicale.*
5. *Colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice*
6. *Reguli si masuri generale de aparare impotriva incendiilor in unitati sanitare*

Intocmit,

Sef Serviciu Administrativ

Ing. Lolis Calin



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA
Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385
Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail. spjudeva1@gmail.com

APROBAT,

ORDONATOR DE CREDITE
MANAGER
DR.EMIL STOICA-MARIS



BIBLIOGRAFIE

pt. examenul in postul de Spalatoreasa in cadrul Serviciului Administrativ – Spalatorie SJU Deva

1. Ordinul Ministerului Sanatatii nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile sqnitarepalatorie pentru unitatile sanitare
2. Ordinul nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei producerii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul ce urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
6. Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice
8. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare
9. Ordinul nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare. (Definitia infectiei nosocomiale, Anexa nr. IV-Precautiuni universale, aplicarea precautiunilor universale, Spalarea mainilor, Expunerea profesionala).

Intocmit
Sef Serviciu Administrativ
Lolis Calin



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, Jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

APROBAT, de Urgenta

MANAGER

Dr. Stoica Maris - Emil



Denumirea postului :	SPALATOREASĂ
Poziția postului în COR:	912103
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea în structura organizatorică: Poziția postului în cadrul structurii organizației (relații ierarhice)	
Se subordonează:	Manager, sef serviciu ad-tiv
Are în subordine:	-----
Titularul este înlocuit de:	
Relații funcționale:	
Relații de reprezentare:	-----
Relații de colaborare:	Personalul din cadrul serviciului, personalul contractual din unitate, secții/compartimente/sectoare ale instituției

Atributii cu caracter general :
<p>a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;</p> <p>b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;</p> <p>c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;</p> <p>d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;</p> <p>e) respectă disciplina muncii;</p> <p>f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;</p> <p>g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;</p> <p>h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;</p> <p>i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;</p> <p>j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;</p> <p>k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;</p> <p>l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;</p> <p>m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;</p> <p>n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;</p> <p>o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;</p>



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spiudeva1@gmail.com

- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.
Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă:

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonică 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

Atribuții specifice postului:

1. Este obligat sa indeplineasca toate sarcinile ce ii revin potrivit regulamentului de organizare si functionare a unitatii precum si a dispozitiilor date de catre conducerea unitatii si seful serviciului
2. Raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste
3. Primeste zilnic, cantitatile de materialele necesare spalarii rufelor (detergenti, inalbitori, dezinfectanti), din aceea zi, si le foloseste in mod judicios
4. Raspunde de buna functionare a utilajelor, anunta seful ierarhic superior ori de câte ori intervin defectiuni ale acestora
5. Primeste si sorteaza pe categorii rufaria murdara, pe care apoi o dezinfecteaza, spala, usuca si o calca
6. Controleaza ca rufaria sa fie in stare buna, nedeteriorata, sa nu amestece rufele colorate cu cele albe
7. In mod obligatoriu asigura dezinfectia rufariei, inainte de inmuiere
8. Asigura curatenia si dezinfectia la locul de munca atat pentru utilaje, vane, albiei, etc
9. Preda rufele curate, spalate, calcate
10. Sa se prezinte la serviciu in cadrul programului stabilit, si ori de cate ori este solicitat de organele ierarhice superioare
11. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Deva, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
12. Indepinește orice alte sarcini date de conducerea instituției.

Cerințe pentru ocuparea postului:

Studii de bază:	Specializare:
Medii <input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/>	STUDII GENERALE
Experiența necesară:	Cursuri speciale:

Unități de competențe necesare postului:

Competențe fundamentale	Comunicare interactivă la locul de muncă Corectitudine și confidențialitate Munca în echipă Dezvoltare profesională
Competențe generale	Planificarea activității proprii
Competențe specifice	Capacitatea de implementare Capacitatea de analiză și sinteză Capacitatea de a rezolva eficient problemele



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

Pentru functiile de executie :

Pentru functiile de executie:

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor prevazute in fisa postului
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
7. Conditii de munca

Prezenta fisa devine anexa la contractul individual de munca

DATA:

SEF SERVICIU AD-TIV:

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Titular post :

Semnatura, _____

Semnatura, _____

Data _____